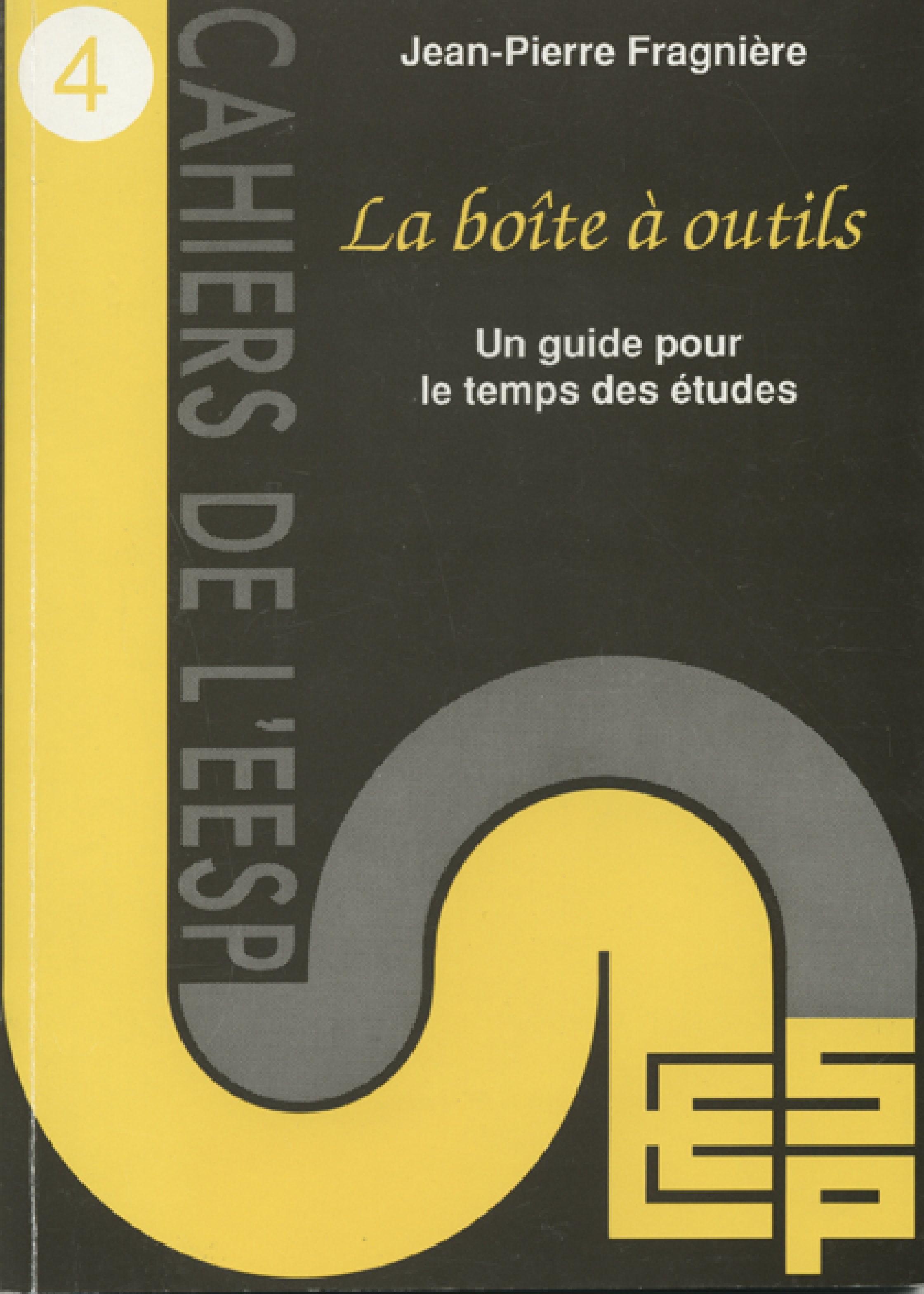

4
CAHIERS DE L'EESP
Jean-Pierre Fragnière
La boîte à outils
Un guide pour
le temps des études
EESP

La boîte à outils

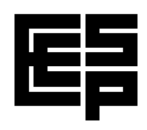
Un guide pour le temps des études

Jean-Pierre Fragnière

La boîte à outils

Un guide pour le temps des études

Editions EESP



LES CAHIERS DE L'EESP

L'Ecole d'études sociales et pédagogiques de Lausanne publie régulièrement des études et travaux réalisés par ses enseignants et chargés de cours, qui illustrent ses divers domaines d'activité, de recherche et d'enseignement, à l'intention de ses anciens étudiants, de l'ensemble des professionnels de l'action sociale et des milieux intéressés.

Le comité d'édition: Pierre Avvanzino,
Claude Pahud, Simone Pavillard,
Paola Richard-De Paolis.
Responsable de la diffusion: Jean Fiaux

***Couverture* -** Conception: Charly Mausli
Maquette: Christian Collaud

Diffusion auprès des libraires:
Albert le Grand S.A., Temple 1, 1701, Fribourg.

ISBN 2-88284-005-5

L'ÉCOLE D'ÉTUDES SOCIALES ET PÉDAGOGIQUES (EESP)

L'Ecole d'études sociales et pédagogiques de Lausanne prépare à plusieurs professions sociales. Elle compte aujourd'hui cinq sections:
- Le Centre de formation d'éducateurs spécialisés,
- L'Ecole d'éducateurs et d'éducatrices de la petite enfance,
- L'Ecole de service social et d'animation,
- La Formation des maîtres socio-professionnels.

Elle propose des cycles réguliers de formation à plein temps et en emploi (environ 400 étudiants), ainsi que des cours spéciaux de directeurs et directrices de lieux d'accueil pour jeunes enfants, de praticiens formateurs et de superviseurs.

L'Ecole d'études sociales et pédagogiques de Lausanne a été créée le 19 novembre 1964 par la fusion de l'Ecole d'assistantes sociales et d'éducatrices (1952) et du Centre de formation d'éducateurs pour l'enfance et l'adolescence inadaptées (1953).

Etablissement de formation professionnelle supérieure, membre de la Conférence suisse des Ecoles d'éducateurs spécialisés (CSEES), du Conseil suisse des Ecoles de service social (CSESS), du Comité suisse des Ecoles d'ergothérapie (CSEET), de la Coordination des Ecoles suisses d'animation socio-culturelle (CESASC), la Fondation *Ecole d'études sociales et pédagogiques - Lausanne* est reconnue et subventionnée par la Confédération suisse et les Cantons de Berne, Fribourg, Jura, Neuchâtel, Valais, Vaud et du Tessin.

A Marc-Henri et à ses ami(e)s:
Anne-Eugénie, Cécile, Dario, Julien, Lucie,
Lucien, Matthieu, Guillaume...

Mode d'emploi

Ce dossier est constitué de deux parties. La première vous propose quelques réflexions que j'ai voulues très personnelles sur les situa-tions d'étude et les problèmes qui caractérisent ce temps de la vie. La seconde partie rassemble des outils qui peuvent vous être utiles. D'abord une série de questions qui vous viendront sans doute à l'esprit (page 57). Pour tenter de répondre à chaque question, je suggère la lecture d'un ou plusieurs ouvrages qui sont présentés dès la page 67. Les questions et les ouvrages sont numérotés et vous découvrirez aisément le système de renvois utilisé.

SOMMAIRE

1. Un long voyage

Depuis que les études se sont quelque peu démocratisées, les conseils du maître se sont prolongés en une foule de guides et de manuels. Donc, pas trop de réticences à en produire un de plus. Il est vrai qu'il est plus facile de proposer un guide que de réformer un système d'enseignement.

Avez-vous lu l'un ou l'autre de ces guides? J'en ai dégusté une centaine et j'avoue en avoir retiré chaque fois quelque chose. Ils sont donc tous excellents. Pourtant...

- J'en ai trop lu qui vous dessinent une vie d'étudiant triste à en mourir (couché tôt, pas de café, la tendresse renvoyée au samedi et, surtout, n'oubliez pas d'éteindre la "Télé" à vingt-deux heures, même si le match joue les prolongations).
- J'en ai trop lu qui vous assènent des techniques si complexes qu'elles sont évidemment impraticables, sauf par trois élus.
- J'en ai trop lu qui collent si solidement à l'institution d'enseignement, à tel ou tel diplôme, qu'ils en épousent les travers et les limites. Cela peut payer à très court terme; dans la durée, j'en doute.
- J'en ai trop lu qui me semblent ne s'adresser qu'à de rares héros sans famille et sans passion, véritables machines pensantes promises à des lendemains généreux. Pour quelques-uns d'entre vous, peut-être, mais pas pour moi.
- Surtout, j'en ai trop lu qui oublient combien l'étude est un projet à long, très long terme, dont chaque étape est précisément une étape, chaque réussite une invitation à l'approfondissement, chaque échec une "chance" à saisir pour s'interroger sur sa manière de travailler.

Les études (l'étude) sont un long voyage dont on peut mesurer le chemin parcouru, dont il est normal de n'avoir qu'une vision floue

des étapes à venir, dont on ne sait rien du terme et dont on est seul à pouvoir interpréter le sens, malgré la foison de signaux externes qui nous sont plus ou moins bruyamment assénés au jour le jour.

Ce dossier n'a que faire des surhommes ou de ceux que l'on appelle "les surdoués" (la "nature" les a comblés, ou papa et maman). Il veut rassembler quelques suggestions destinées à stimuler la réflexion de celles et ceux qui aspirent à étudier dans la sérénité, qui souhaitent éviter certains écueils et qui n'ont pas renoncé à y prendre quelque plaisir.

Terrain miné

Proposer du plaisir dans les études, voilà une intention qui, à priori, ne peut qu'emporter l'adhésion du plus grand nombre. Mais j'entends déjà quelques ricanements. De Bruxelles à Bologne, de Munich à Paris, trois petites phrases entendues, distillées et répétées, posent trois questions fondamentales qu'il est essentiel d'envisager d'emblée.

"Les prof's ne touchent plus le ballon"

L'évolution socio-économique a ouvert l'accès aux études supérieures à un nombre toujours plus grand de jeunes et de moins jeunes. L'équipement des institutions n'a pas toujours suivi la même progression, tant s'en faut. Parfois même, le phénomène s'est accompagné d'une véritable précarisation de la situation des ensei-gnants. Et sont apparues ce qu'il faut bien appeler les usines à diplômes. Certains ont terminé leurs études universitaires sans avoir jamais parlé à plusieurs de leurs professeurs, même pas dans le cadre des examens, puisque c'est l'assistant... Dans ces conditions, le fait de discourir sur la rencontre de l'étudiant et du professeur ou encore sur l'ouverture vers des horizons nouveaux peut paraître relever de la naïveté ou du cynisme.

"Les étudiants sont des moutons"

Bien sûr, ils n'ont pas toujours été des lions, mais les phénomènes que nous venons de relever ont sans doute renforcé (rendu difficilement évitables) les attitudes grégaires. Cette massification mal

encadrée a produit des formes de standardisation de l'enseignement, des contacts, des travaux et des évaluations qui apparaissent de plus en plus pesantes et dont les effets sont loin de s'orienter vers la stimulation de la curiosité intellectuelle et la conquête d'une autonomie de pensée.

"Comme chiens et chats"

Quand les places sont très limitées, quand les études en viennent à ressembler à un concours permanent, il est difficile de parler de collaboration, de travail en équipe, d'échanges et même d'émulation. Je me souviens d'une lecture récente qui m'avait vigoureusement interpellé. Un jeune médecin parisien, qui venait de terminer ses études, écrivait quelques conseils pour ses condisciples. Dans une floraison de suggestions fort judicieuses, on trouvait cependant des phrases du type: "si vous découvrez un amphithéâtre libre entre midi et quatorze heures, ne le dites pas à vos amis, ils pourraient profiter de la situation"; "ne prêtez pas vos notes à vos camarades, ils pourraient..."; "lorsque vous repérez un article nouveau et intéressant, gardez-vous de communiquer la référence...". Qui oserait véritablement lui donner tort, lorsqu'il n'y a que deux cents élus sur mille prétendants?

Toutes ces questions relèvent de choix politiques. La volonté d'étudier (et d'enseigner) passe par la conduite d'actions collectives susceptibles de réduire ces phénomènes aberrants.

2. VOUS NE RESSEMBLEZ À PERSONNE, POURTANT...

Pendant votre vie scolaire, on vous a réunis par “grappes”. On appelait cela des effectifs. Vous avez franchi plus ou moins heureusement les diverses étapes de ce qui a souvent ressemblé à une course d’obstacles. De contrées en régions, d’un pays à l’autre, les formes de la numérotation de ces tranches de vie peuvent changer, mais toutes les échelles se ressemblent. Vous deviez les gravir et on vous demandait de vous distinguer dans le groupe, par votre excellence. Mais, attention, il ne fallait pas toucher au groupe classe. Vous deviez vous singulariser collectivement.

Vous connaissez les résultats de votre ascension; certains d’entre vous souffrent encore de quelques glissades et vous avez perdu beaucoup de condisciples en chemin. N’avez-vous pas l’impression d’être un peu seul dans cette brochette d’élus avec lesquels vous entreprenez vos études? A quand votre tour? Et ce n’est pas seulement une mauvaise pensée facile à éliminer.

Allons, vous voilà au front, dans une situation contradictoire; vous allez être immergé dans un monde grouillant de ressources et de relations directes, mais tant de choses vous poussent à vous “individualiser”, à “faire vos preuves”. Vous allez naviguer entre la place publique et une réelle solitude. Vous le savez, encore faut-il prendre la mesure de cette réalité.

C’est un véritable processus de personnalisation de votre rapport au savoir qui se déclenche; pour plusieurs, il est vrai, il ne s’agit que de la poursuite d’un phénomène déjà amorcé au cours des études

secondaires ou à la faveur d'expériences de vie souvent stimulantes. Quoi qu'il en soit, c'est toute votre vie quotidienne qui est appelée à s'organiser, voire à se réorganiser. Ne sous-estimez pas ce choc, mais n'en faites pas une maladie; on s'y habitue, l'essentiel est de ne pas y laisser trop de plumes ou, plus positivement, de conquérir rapidement les instruments et les habitus qui vous permettront de mener à bien vos projets.

Ce dossier n'a d'autres ambitions que celle de vous faciliter la tâche. Si je risque quelques conseils, si d'autres vous en proposent, c'est, en définitive, pour que vous entendiez ces suggestions afin de construire, vous-mêmes, ce que vous appellerez votre méthode de travail. Et là, c'est sûr,vous ne ressemblez à personne.

3. ÉTUDIER QU'EST-CE QUE C'EST?

C'est votre affaire, c'est aussi une affaire de société. Celle-ci joue un rôle déterminant dans les apprentissages des individus: elle en manipule les facteurs, elle crée des contextes dans lesquels ceux qui apprennent font leur choix, elle offre des terrains nombreux et visibles pour certains apprentissages, mais pas pour d'autres, elle crée des zones de contrainte et de liberté. Elle motive certains apprentissages, les rendant désirables par les récompenses qu'elle y attache: statuts, richesse, pouvoir; elle en décourage d'autres en les pénalisant ou en les dévalorisant. Dans ces conditions, vous devinez que le choix d'apprendre implique souvent d'aller à contre-courant. Il ne s'agit pas seulement de savoir des choses, mais d'être quelqu'un, y compris dans d'autres domaines que celui de la connaissance.

Mais qu'allons-nous apprendre? Vous observez que, sur ce point, l'accord des esprits est loin d'être réalisé. Je me bornerai donc à quelques brèves observations.

D’abord, on vous invitera souvent à élaborer un heureux équilibre entre le savoir, le savoir-faire et le savoir-être. Un vrai programme. Savoir être!

Cette belle expression est pourtant trop souvent un slogan ambigu comme ils le sont tous et dont un des sens peut consister dans le mépris de toute étude méthodique et de toute vie intellectuelle. Comme si l’”être” de l’homme n’était pas aussi la possibilité de s’informer, de faire, de comprendre! L’anti-intellectualisme comme l’intellectualisme mutile l’homme de toute une part de lui-même. Il est d’ailleurs la philosophie explicite du fascisme; et ce n’est pas un hasard. Là où l’homme renonce à comprendre, le pouvoir est sans limite. Apprendre à être est donc une exigence humaine fondamentale, y compris dans les aspects qui relèvent de la connaissance. Si elle n’est pas remplie, tout ce qu’on peut apprendre n’est qu’extérieur et futile.

Cela dit, et je m’inspire des propos d’Olivier Reboul, l’objectif des études est d’acquérir une compétence. Celle-ci est la possibilité, dans le respect des règles d’un code, de produire librement un nombre indéfini de performances imprévisibles, mais cohérentes entre elles et adaptées à la situation.

La compétence se distingue du savoir-faire, aptitude à agir, et du savoir pur, aptitude à comprendre, en ce qu’elle est une aptitude à juger. Précisons aussitôt que celle-ci ne va pas sans savoirs et savoir-faire. Mais elle les dépasse par le fait même qu’elle les intègre.

Et puis, puisqu’il s’agit d’étudier, ne convient-il pas d’emblée d’évoquer le rôle de ceux dont la tâche est d’enseigner? Qui ose encore parler du maître? On l’a qualifié d’enseignant, d’éducateur, d’animateur et même d’intervenant (on le dit aussi du pompier ou du chirurgien). A l’heure où les savoirs sont multiples, les documents légion, les techniques aussi envahissantes que fécondes, le maître est celui qui enseigne ce qui n’est pas dans les livres. Celui qui nous fait gagner du temps. Celui qui propose ce dont vous disposerez. Celui qui a expérimenté à ses dépens ce que vous tentez de réaliser et aussi celui qui a commis les erreurs que vous pourrez peut-être éviter. Le pouvoir du maître? Il vous propse une visite guidée de connaissances

qu'il a rarement produites lui-même. Comme dans une exposition, le parcours lui-même n'est pas sans importance pour celui qui veut comprendre. Que n'a-t-on pas dit et écrit à ce sujet, trop souvent, hélas avec raison. Despostisme, mandarinat, voire arrogance disqualificatrice ou incompétence résignée, nous le savons. Reste que le pouvoir de l'enseignant n'a d'autres justifications que d'être un service qui doit tenir compte à la fois des exigences du savoir qu'il a maîtrisé, de la société à laquelle il se réfère, de l'étudiant qu'il prétend servir. Soyez exigeant envers vos maîtres, mais ne les empêchez pas d'être ce qu'ils devraient être ou ce qu'ils souhaitent devenir. Lorsqu'on leur aura enlevé toute possibilité de choix, ceux-ci seront déterminés ailleurs, trop souvent dans les coulisses de l'obscurantisme, de l'arbitraire ou du dérisoire. Le dialogue pédagogique, c'est autre chose!

Etudier, c'est donc une des activités majeures de votre vie, elle vous prend dès la garderie, elle est ponctuée par de multiples rites de passage pour vous conduire vers la conquête et la maîtrise d'un éventail plus ou moins large de connaissances. C'est une activité qui garde des significations multiples et qui les gardera tout au long de votre existence.

4. LES SITUATIONS D'ÉTUDE

Nous sommes entrés dans une ère où les institutions de formation viennent nous cueillir au berceau et nous accompagnent de leur sollicitude bien au-delà de la retraite. En quelque sorte, beaucoup sont en passe de mériter le noble épitaphe “une vie d'étude”. Il est vrai que la majorité se reconnaîtra encore longtemps dans la formule “le travail fut sa vie”.

Quoi qu'il en soit, il me paraît essentiel de distinguer au moins trois situations typiques dans lesquelles nous sommes appelés à entreprendre des études.

a) L'entrée dans la vie, au terme d'une formation secondaire, à la recherche d'un métier ou d'une carrière.

b) Le retour aux études, après une première tranche de vie, dans le cadre d'une reconversion professionnelle ou sous les contraintes d'un changement de situation personnelle, voire à la suite d'un "ras-le-bol".

c) La faim de connaître que l'on peut enfin assouvir "sur le tard" dans une certaine gratuité, prélude à une retraite que l'on souhaite pleine et heureuse.

Il va de soi que ces trois situations sont loin d'être identiques. Essayons d'en esquisser les principales caractéristiques.

17 ans: la vie devant soi

"On n'est pas sérieux quand on a 17 ans. La sève et le champagne vous montent à la tête..." Laissons à Rimbaud la responsabilité de cette appréciation. Pour beaucoup d'entre vous, c'est l'heure de la préparation des examens, mais aussi celle des choix. Généralement, vous prolongerez un style d'activité qui vous est déjà familier quand bien même vous devrez y apporter les adaptations qu'imposent les études supérieures. Devant vous, de pleines semaines et de pleins mois, un milieu dans lequel vous allez vous immerger pour connaître "la vie étudiante". Souvent, vous aurez du temps, les échéances sont à moyen et long termes. Vous pourrez vous autoriser les détours de la découverte. En fait, tout est relatif, puisqu'on voit se multiplier les diverses formes de la "sélection-orientation".

35 ans: refaire sa vie

Vous les avez choisies ces études et, souvent, avec le souvenir d'échecs passés. Généralement, vous les avez désirées avec acharnement pour vaincre les obstacles administratifs et techniques que doivent le plus souvent affronter ceux qui entreprennent des études "sur le tard". Ne répétez pas trop souvent que vous avez perdu l'habitude d'étudier, que vous ne savez plus écrire, que la mémoire... Vous y êtes, il faut vous y mettre. Vos expériences de vie sont plus fécondes que vous ne voulez bien l'admettre. Et vous n'avez pas à épouser l'institution de formation qui vous accueille; votre vie est

ailleurs. De là l'importance de construire une méthode de travail qui vous rende le plus autonome possible, mais aussi qui tienne compte des réalités d'une vie éclatée en occupations multiples et fort diversifiées.

Un mot encore. Pour votre entourage, votre choix relève quelquefois du défi. Vous allez subir une pression certaine, on guettera vos réussites et vos échecs. Dans toute la mesure du possible, ne vous laissez pas entraîner dans ce tourbillon.

55 ans: une nouvelle vie

Ici, le chiffre est quelque peu arbitraire. Beaucoup se remettent à l'étude au seuil de la troisième ou de la quatrième vie. Sans doute votre appétit est-il à la mesure des multiples occasions que vous avez eues d'éveiller votre curiosité. A vous le plaisir d'étudier.

5. REGARDEZ VOS ÉTUDES DANS LEUR DURÉE

Il en va de l'étude comme du choix du conjoint. Des tendances générales existent. On se marie plutôt dans son milieu social et dans sa classe d'âge. Mais..."est-elle brune, blonde ou rousse? Je l'ignore. Son nom? Je me souviens qu'il est doux et sonore..." .

L'entrée en situation d'étude est encadrée par une solide mythologie. A cinq ans, vous avez été applaudi lorsque vous proclamiez vouloir devenir pilote ou infirmière. Plusieurs se sont appliqués à lire chez vous des vocations. On a excusé, le temps aidant, la ronde des changements; la vie, les avatars de la scolarité, les rencontres, les places disponibles ont fait le reste.

On voudrait que vous ayez choisi; vous aimeriez avoir choisi. En fait, vous êtes là, entre l'espérance et la résignation, entre l'enthousiasme et l'inquiétude. Il n'y a rien là que de normal...

Disons-le tout net; la plupart d'entre vous ignorent quand

s'achèveront leurs études. Et je ne joue pas à l'oiseau de mauvais augure, je ne vous promets pas des échecs ou je ne sais quelles tergiversations. Entreprendre des études, c'est entrer dans une aventure qui connaît toujours des étapes mais plus rarement une fin.

Pourtant, les institutions de formation excellent à établir des plans d'étude, à fixer les étapes et les termes, à hiérarchiser les diplômes jusqu'aux couronnements. Elles le font, bien sûr, parce que ce sont des institutions, parce qu'elles ont un budget, parce qu'elles doivent se conformer à des normes venues d'en haut ou d'ailleurs; en fait, elles sont le lieu de convergence de divers intérêts. Tout cela a le mérite de clarifier l'offre qu'elles s'engagent à assurer et d'établir des points de repères pour votre planification. D'ailleurs, les établissements de formation supérieure et les universités prévoient généralement des marges de manoeuvre.

Cette relative indétermination est légitime, voire nécessaire. Essayons d'en repérer quelques raisons.

- Vous avez déjà imaginé des échecs, synonymes de prolongation. N'insistons pas ici.

- Vous savez aussi que l'imprévisible peut venir bousculer les plus belles planifications.

- Parfois, vous découvrirez que votre plan d'étude n'intègre pas (ou trop peu) un certain nombre de savoirs pourtant essentiels à l'exercice de votre discipline (exemples: informatique, une langue, un voyage à l'étranger, un stage).

- Vous pouvez aussi vous passionner pour un sujet exigeant l'acquisition de connaissances qui relèvent d'une discipline voisine et qui vous invite donc à un fécond détour.

- Et n'oublions pas ces découvertes, ces intérêts et ces passions qui naissent précisément dans la foulée d'études de qualité. Vous vouliez être pédagogue et vous découvrez l'importance de la sociologie de l'éducation.

- J'évoquerai, enfin, ces zones "grises" qui s'étalent entre l'obtention des diplômes et l'exercice des professions correspondantes. De plus en plus, sous les appellations les plus diverses, on observe la prolifération de ces sortes de "noviciats", passages plus ou moins

obligés sur la voie de votre autonomie professionnelle. Ils se parent des noms les plus divers,"stage, assistanat, collaboration scientifique, etc. ...".

Les mois, les années de transition font partie intégrante de vos études et doivent être traités comme tels.

Court, moyen et long terme.

Durée indéterminée, longue durée. Pourquoi pas, si l'étude est un plaisir. Mais cela implique la construction de son plan d'activité en fonction de ces trois horizons: le court, le moyen et le long terme. Simultanément, les activités que vous conduirez doivent être lues dans cette triple perspective. Deux exemples illustreront le propos.

a) Vous voulez être sociologue

A court terme, vous préparez votre test mensuel de statistique et/ou vous lisez "Le suicide" de Durkheim, oeuvre qui figure au programme des examens de première année.

A moyen terme, vous décidez de vous familiariser avec les travaux et tendances actuels en lisant les trois derniers volumes de la "Revue française de sociologie" et des "Actes de la recherche sociologique". Ou encore, vous décidez de prendre une série de cours avancés de logique mathématique.

A long terme, vous décidez de lire l'essentiel de l'oeuvre de Karl Marx ainsi que l'analyse qui en est proposée par les principaux auteurs de l'école de Francfort.

b) Vous voulez être infirmière

A court terme, vous intégrez, pas à pas, la cascade d'informations que déverse votre cours d'anatomie sur les articulations de la main. A moyen terme, vous choisissez de comprendre les enjeux de la politique de la santé par la lecture des trois volumes des "Défis de la santé" et en participant aux activités de la Société Suisse pour la Politique de la Santé. A long terme, vous vous intéressez aux médecines douces et vous vous construisez une documentation personnelle sur une autre approche des soins, en tissant un réseau de contacts et d'expériences qui vous ouvre des choix.

Vous observerez que ces activités sont substantiellement différentes. Certaines doivent être réalisées dans des délais très serrés, elles concernent un fragment d'une réalité beaucoup plus vaste, elles sont généralement définies par un mandat impératif de l'institution ou du professeur. D'autres appellent un effort qui s'inscrit dans la durée, elles touchent à un champ important de votre discipline, elles constituent un pôle solide de structuration de votre pensée. C'est par votre capacité à conduire simultanément ces trois types d'activités que se définissent le rythme et la durée de vos études. Il est évident que les fruits ne se récoltent pas aux mêmes saisons. C'est cependant par rapport à ce projet global que les différentes tâches prennent tout leur sens. Permettez-moi d'insister sur l'importance qu'il y a à se familiariser avec une grande oeuvre, avec un auteur qui a marqué votre champ d'étude. Celui qui a consacré trois mois à comprendre un auteur et à s'en faire une opinion personnelle dispose d'une méthode et d'une grille de lecture qui lui permettront d'aller plus vite à l'essentiel. Il ne s'agit pas tant de devenir le disciple d'un maître, mais de suivre pas à pas le chemi-nement de la pensée de quelqu'un qui a fait ses preuves, qui a affronté des problèmes de portée générale et qui a tenté de proposer des réponses originales et étayées par de solides analyses. Voilà l'une des voies qui conduisent sûrement à la maîtrise du métier.

La notion de projet

Vous aurez compris que tout mon propos vous suggère d'élaborer un véritable projet d'étude, explicitement exprimé, régulièrement évalué, un guide pour les bons et les mauvais jours. Qu'il me soit cependant permis d'évoquer un écueil dont j'ai trop souvent été le témoin. Certains modèles pédagogiques (ou programmes de formation) invitent l'étudiant, après une brève période qualifiée de propédeutique, à élaborer un projet professionnel (personnel) qui doit lui servir de guide dans le choix des cours qu'il va suivre et des travaux qu'il va réaliser. Bien. Quelquefois, c'est sur cette base qu'il est appelé à choisir ses professeurs, ceux-ci étant plus ou moins pressés de répondre à sa demande. Et c'est ainsi que les programmes

se construisent, amalgames de désirs formulés par des étudiants qui, par définition, n'ont qu'une maîtrise limitée du champ de connaissances et d'action dans lequel ils s'engagent. Parfois, le résultat est convenable; trop souvent, il engendre des aberrations inquiétantes. C'est ainsi que j'ai vu des travailleurs sociaux obtenir leur diplôme sans avoir acquis la moindre connaissance en matière de sécurité sociale. D'autres sont entrés dans la vie professionnelle en ignorant tout des problèmes de la vieillesse dont on sait qu'il s'agit de l'un des champs majeurs de leur activité. Le problème est particulièrement délicat si vous êtes déjà en activité, si vous effectuez une formation ou un recyclage en disposant déjà de ce que l'on appelle une "expérience" ou une "insertion professionnelle". Vous risquez d'élaborer un programme qui n'est que la pure reproduction de ce qui précisément constitue les limites et les lacunes que vous vouliez dépasser. Bref, surveillez de près la qualité de l'enseignement qui vous est offert et dispensé. Mais ne fermez pas la porte à la découverte. La vraie raison d'être d'un professeur c'est de vous ouvrir des horizons, de vous rendre attentif à des problèmes qui vous avaient échappé, à des pistes de réflexion dont vous ne connaissiez pas d'emblée la fécondité. Dans les études, aussi, il faut donner du temps au temps.

La germination se fait dans un profond silence, enfouie, insoupçonnée de tous.

Sans fin.

C'est que les études n'ont pas de fin, faut-il le répéter. Nous devrons chercher notre plaisir dans l'inassouvissement. Toute conquête est ouverture vers de nouvelles questions; et, sous la stimulation de la pratique professionnelle, celles-ci deviennent implacablement plus précises et plus globales à la fois. L'étude devient compagne rafraîchissante d'une vie qui sait accueillir les manifestations imprévisibles de la curiosité.

6. VOS PROFESSEURS ET VOUS

Deux mondes; il vaut mieux le savoir.

Tout devrait vous rapprocher: une même culture, une même ambiance, le sentiment d'appartenance à la même famille.

Et puis, vous avez besoin les uns des autres. Ils tirent leur légitimité et leur prestige de votre réussite et de votre prestige, et vice versa.

Mais, c'est à peine si j'ose le dire, rares sont les institutions de formation dont la logique de base soit de stimuler les enseignants à enseigner et les étudiants à étudier. Ne vous laissez pas prendre par les mots et les étiquettes. Déjà Nietsche nous disait "que ce qui existe et qui d'une manière ou d'une autre a pris forme est toujours interprété avec de nouvelles intentions par une force qui lui est supérieure, et est à nouveau confisqué, reformé et récupéré pour un nouvel emploi..." (Généalogie de la morale).

Les horizons de l'étudiant

Bien sûr, vous avez opté pour une filière de formation. A terme, vous vous devinez architecte, ergothérapeute ou infirmier en psychiatrie. Mais, pour l'heure, vous faites face à la semaine découpée en de multiples tranches, les doigts des deux mains ne suffisent peut-être pas à compter vos professeurs, on vous annonce un chapelet de travaux écrits, vous croulez sous l'avalanche des bibliographies toutes plus fondamentales les unes que les autres et la perspective des examens (ou des évaluations) balise le rythme des saisons. A vous le soin de naviguer dans ces dédales, d'établir des priorités et de nouer ce que vous voudriez être une gerbe.

Ainsi, que vous le vouliez ou non, votre horizon est éclaté, pressé par le court terme; vous tirez votre valorisation ou votre disqualification du faisceau des verdicts de vos multiples maîtres. Dans ces conditions, ne considérez pas le professeur uniquement sous l'angle du cours qu'il est en train de dispenser.

L'horizon du professeur

Pour lui, le temps des études n'est plus qu'un (vieux) souvenir, auquel, il est vrai, il tend à se référer fréquemment. Les cours qu'il est appelé à donner ne sont que partiellement définis par lui, une bonne part dépend de choix institutionnels ou du profil du poste mis au concours. Il n'est pas impossible qu'il soit peu spécialisé dans certains domaines de son enseignement et, pourquoi pas, peu motivé!

Mais il a aussi ses soucis et ses passions: ses rapports avec l'institution, la défense de son territoire, la communication pour un prochain congrès, le comité de recherche qu'il dirige, le livre qu'il prépare, l'auteur dont il voudrait être le continuateur, l'école dont il se réclame ou la chaire qu'il brigue.

La rencontre du professeur

La rencontre entre l'étudiant et le professeur c'est celle de deux situations profondément différentes bien que l'un et l'autre soient immergés dans un même moule culturel. La relation est résolument asymétrique. Toute tentative de nier cette réalité, d'où qu'elle vienne, conduit à des impasses et à des malentendus. Dans tous les cas, l'empathie critique est plus féconde que la négation des différences. Au petit jeu de l'oubli des compétences ou de la démagogie, c'est presque toujours l'étudiant qui est perdant. Ainsi, vous aurez, bien sûr, à utiliser les compétences d'un professeur dans le cadre du cours ou du séminaire qui a été l'occasion de votre rencontre. Mais il faut savoir si possible aller au-delà et entrer dans le champ de réflexion d'un personnage qui est "branché" sur des domaines de connaissances et d'étude que les programmes n'ont pas encore pris en considération et qui peuvent être autant de portes entrouvertes sur le savoir vivant, sur le savoir en train de se construire. Et ne dites pas trop

vite que votre professeur radote, qu'il ne répond pas à votre question du moment; il est probable que le détour auquel il vous invite vous conduise plus sûrement à l'essentiel. Probable, dis-je, mais non certain. Si vous deviez constater que votre professeur est décidément nul, démagogue et incompétent, tout n'est pas perdu pour l'enseignement. On apprend souvent mieux en essayant de comprendre pouquoi nous ne sommes pas d'accord que dans une démarche émue d'adhésion à la parole du maître. Dans ce cas, indirectement, malgré lui en quelque sorte, le professeur en-seigne tout de même. Ce n'est sans doute pas une raison suffisante pour le remercier. Néanmoins, parce que vous aurez choisi de surmonter votre déception par la connaissance, vous vous en trouverez mieux formé.

Plaire

J'ai connu quelques professeurs, femmes et hommes de science et de culture, qui savaient enseigner en plaisant. Ils faisaient salle comble. On dit d'eux qu'ils nous ont marqués. Je brûle de citer leur nom. D'autres nous ont aussi comblés qui ne se souciaient guère de plaire et qui nous sont restés longtemps apparemment inaccessibles, voire nimbés de ce que nous croyions être de l'hermétisme et qui n'était, en fait, que l'expression du respect qu'ils portaient à leur discipline et, en définitive, à nous-mêmes.

Plaire? Une question délicate. Mais peut-on l'esquiver lorsque nous parlons du "plaisir d'étudier"?

Un mot d'abord pour ne plus y revenir. Le Grand Livre Rose contient quelques bouillants chapitres consacrés aux amours du maître et de l'élève (l'inverse est plus rare, on devine pourquoi). Ce n'est pas notre affaire.

Reste que l'étudiant est légitimement sensible à la capacité de plaire de son (sa) professeur. Attention, la situation est souvent piégée. Risquons une proposition évidemment discutable parce que trop générale et si peu vérifiée: "un professeur cherche d'autant plus à plaire qu'il maîtrise mal sa matière, voire qu'il n'a pas préparé son cours". Gardez cette hypothèse de travail dans un recoin de votre légitime vigilance et ne l'abandonnez que lorsque le temps l'aura

infirmée. Plus précisément, examinons une situation que l'on peut observer dans certains processus pédagogiques qui se veulent (sont) novateurs. Les étudiants sont invités à définir des thèmes d'enseignement, à les négocier (sic) avec divers professeurs... et puis, ils fixent leur choix. Vous avez bien lu, négocier. Pour le professeur, la tentation est grande de faire plaisir aux étudiants en retenant leur problématique ou leur découpage de l'objet d'étude... pour leur faire plaisir, parfois au détriment des exigences de cohérence et des connaissances scientifiques établies. L'étudiant peut être tenté de retenir un cours, essentiellement "parce que le prof' est sympa". Loin de moi l'idée de faire l'éloge des pénibles et des grognons, mais gardez-vous des flatteries, et ne vous fiez pas trop à l'emballage, c'est vous qui devrez manger la soupe. D'ailleurs, il n'est pas si difficile de vous enquérir des qualités et des compétences d'un professeur, encore faut-il consulter ses travaux et ses écrits et prendre vos informations auprès de personnes qui ont effectivement travaillé avec lui. La rumeur des couloirs est rarement bonne conseillère. Tant de choses ne valent pas d'être dites. Et tant de gens ne valent pas que les autres choses leur soient dites; cela fait beaucoup de silence!

7. SOUÇIS QUOTIDIENS

Il faut bien vivre. De quoi est faite la vie étudiante? Mais il n'y a pas de vie étudiante!

- Catherine, 3 enfants, divorcée, un logement trop étroit. Il lui faut ce diplôme. Tous les matins, à 5 heures...

- Jacques envisage de changer son Alpine Renault contre une décapotable depuis qu'il a pu obtenir un garage dans l'immeuble cossu dont il occupe un deux pièces en attique. Hier, on lui a livré une charmante bibliothèque de chez Ducros pour accueillir les encyclopédies dont...

- Ce vendredi matin, Françoise est fatiguée. Le cours de statistique traite d'analyse multivariée. Les chiffres dansent sur le tableau noir. Trois nuits par semaine, elle effectue des veilles dans un hôpital psychiatrique.

Arrêtons là ce défilé d'images. Vous le compléterez aisément vous-mêmes. Pour beaucoup, la vie étudiante c'est assurer au jour le jour les conditions minimales de la survie. Pour d'autres encore, la mobilisation des ressources permettant de garantir une existence décente occupe une part notable de leur temps. Ce sont des données de base, la pratique du travail intellectuel est ancrée dans ces conditions de vie, mais, précisément, certaines techniques de travail permettent, non pas de transformer les situations précaires, mais d'en tenir compte. Je ne manquerai pas de le souligner ultérieurement. Dans les pages qui suivent, j'évoquerai quelques aspects plus spécifiques de l'activité étudiante.

La pêche à l'information

Paradoxalement, la recherche d'informations constitue une activité déterminante de votre vie étudiante. A ce propos, il convient de distinguer au moins quatre cas de figure:

- les informations en vue du choix des études et de l'institution,
- les informations en vue de la construction de votre premier plan d'étude,
- les informations concernant la gestion des ressources et des événements de l'activité d'étude ordinaire,
- les informations concernant la réalisation de travaux spécifiques.

Faut-il préciser que, dans tous les cas, une attention soutenue portée à leur qualité et à leur fiabilité vous fait gagner du temps et de l'assurance.

Plans et projets

Vous serez “bousculé” par la nouveauté et l'inconnu. Le rythme de votre vie va être soumis à une cascade de contraintes souvent impérieuses. Vous devrez planifier et déterminer des priorités. Nous y reviendrons. Précisons, ici, qu'il s'agit d'une activité centrale. On

le faisait pour vous, souvent, trop souvent? L'heure est venue où vous ne pouvez guère vous en remettre à autrui.

Premiers travaux

Soyez indulgents pour vos premiers travaux. Les attentes que vous rencontrerez ne seront sans doute pas toujours bien mesurées. En fait, vous disposez d'un certain droit à l'essai, à l'approximation, voire à l'erreur. L'impatience intempestive n'est pas toujours bonne conseillère. Et pourquoi prétendre réussir du premier coup ce que tant d'autres, et des meilleurs, ont dû construire pas à pas. Lacunes et échecs sont d'abord des invitations à faire un bilan des méthodes de travail que vous avez retenues, des sources que vous avez utilisées, des moyens supplémentaires que vous pouvez vous offrir.

Image de soi

Vous observerez que, peu à peu, vous vous construirez une image de vous-même en tant qu'étudiant. Fragile, inquiète? Pourquoi pas? Les débuts peuvent être difficiles. Mais retenez un large éventail de critères pour procéder à votre propre évaluation, ne vous laissez pas ballotter par chaque événement, ni mettre en crise par le premier échec. Reconnaissez-vous le droit à un temps d'apprentissage mesuré, structuré et fécond. Bientôt dominera le temps du plaisir.

Pourquoi ne pas vous autoriser quelques émotions, apprécier votre patience, tolérer quelques impatiences; mieux vaut ne pas venir grossir le trop long cortège des jérémiades et des auto-flagellations. Vous n'échapperez pas au regard d'autrui, il vous fournira quelques indications utiles, il ne saurait cependant devenir votre unique référence. D'ailleurs, si vous construisez l'estime de vous-même sur la seule base des études, vous établissez un rapport au monde trop partiel et mutilant.

8. VOS TECHNIQUES DE TRAVAIL

Non, ce n'est pas le chapitre des recettes. Vous savez que les livres de cuisine sont beaucoup plus volumineux. A vrai dire, un étudiant est un grand inventeur de techniques de travail. A cet exercice, les expériences peuvent se cumuler, tout le monde peut y gagner en efficacité; au bout du compte, on peut toujours dégager un peu de temps libre, c'est bon à prendre.

Etudier c'est travailler

Ne lisez aucune provocation dans ce rappel. La proposition n'est pas évidente, vous l'avez déjà constaté.

Il fut un temps, pas si éloigné, où l'étudiant était considéré comme un joyeux dilettante, en quête de connaissances et bardé de loisirs. En fait, vous avez déjà observé qu'aujourd'hui les études sont synonymes d'activités rudes, serrées et complexes, dont il convient de mesurer les techniques qui permettent de les mener à bien. Il y a le projet, il y a l'institution, il y a aussi les instruments. Des tâches diverses mais précises définissent les rythmes quotidiens. On attend de vous un travail, un dur travail que la perspective des contrôles et des examens ne contribue pas toujours à rendre détendu. Nous aurons donc aussi à parler des instruments.

Le don et les techniques

Autre point de l'héritage; on a souvent considéré que le don constituait une condition première, voire suffisante de la réussite. On sait, depuis belle lurette, qu'il n'en est rien. Les tâches se sont complexifiées, les exigences se sont alourdies et les instruments se

sont diversifiés. Si vous voulez maîtriser la période de vos études et de votre formation permanente, vous devrez prolonger vos capacités et vos dons par une heureuse maîtrise des instruments disponibles dans ce temps et dont la connaissance est attendue de vous par ceux-là même qui sont appelés à évaluer votre savoir ou à vous juger. Si votre garagiste est entouré d'appareils hérissés d'écrans, l'étudiant que vous êtes ne saurait négliger ceux qui ont été construits pour lui.

Du bon usage des techniques

Nous avons vu que les techniques sont nombreuses, quelquefois redondantes, et même contradictoires. Dans ces conditions, la précipitation est un piège qu'il convient d'esquiver. Vous n'y parviendrez qu'en exerçant votre curiosité méfiante, votre patiente ouverture, et en sachant rester fidèle aux choix éprouvés. Ni l'entêtement sur des archaïsmes inféconds, ni le papillonnement qui n'offre qu'une suite de désillusions amères. Pour faire vos choix, il faudra donc vous arrêter fréquemment pour évaluer les acquis et jauger les possibles afin de mieux évacuer les mirages. Les techniques nouvelles se présentent toutes chargées de promesses, non sans raisons sans doute; elles ne seront fécondes que si elles sont effectivement mises au service de vos études, à votre service.

Vous écoutez et, parfois, prenez des notes

La prise de notes constitue, du point de vue du temps qui lui est consacré, l'une des activités d'écriture la plus importante de l'étudiant ou des cadres. Dans ces conditions, il serait léger de la considérer comme une tâche secondaire ou annexe, pure gestion des traces du discours oral. Bien sûr, la prise de notes est une aide à la mémorisation, un moyen utile pour décharger la mémoire par trop sollicitée. Elle est aussi, j'allais dire surtout, une aide puissante à l'assimilation, c'est-à-dire à cette activité permanente de notre esprit qui interprète et intègre les informations reçues, pour les rendre utiles à la poursuite des buts que nous nous sommes fixés. Vous avez aussi expérimenté combien la prise de notes peut être un dialogue avec celui qui vous parle, avec le livre que vous découvrez, le dossier que

vous travaillez; elle est une source stimulante qui fait jaillir les bonnes questions.

N'allons pas compliquer les choses. Cependant, la prise de notes exige de vous que vous en connaissiez les exigences principales. D'abord, vous devez mettre au point une véritable stratégie: que noter, dans quel but, avec quels instruments, sur quel support, sous quelle forme, avec quel type de classement, en vue de quelle utilisation? Vous n'allez pas réfléchir longuement à toutes ces questions chaque fois que vous saisirez un stylo. En revanche, votre entrée dans une situation d'étude passe par la conquête d'un certain nombre de bonnes habitudes et la mise au point d'un mécanisme efficace de prise de notes de telle manière que tout cela devienne pour vous une sorte de réflexe à soumettre périodiquement à une éclairante évaluation. Autant dire qu'elle s'étudie, s'exerce et s'évalue, puisqu'elle est une composante essentielle de la structuration active de votre pensée. Et rien ne vous empêche de l'agrémenter de quelques dessins.

Vous investiguez

Quand les informations se bousculent, quand les documents s'entassent, rendus à peine plus perméables par les meilleures classifications informatisées, quand les administrations prolifèrent et restent jalouses de leurs règles et des multiples données qu'elles accumulent, quand les pédagogues, au nom même de la défense de vos libertés, dissimulent, pour votre bien, une partie de leurs savoirs ou érigent des obstacles à seule fin de vous éprouver, vous conviendrez que votre souci de développer des capacités d'investigation constitue une condition nécessaire pour mener à bien des études. Il vous faudra donc développer et entretenir votre capacité d'investigation. Il s'agit moins d'accumuler et d'entasser que de trier et de vérifier. Cette quête de l'information juste et de la donnée exacte s'apprend. Sans cultiver la méfiance, vous exercerez constamment vos capacités d'observation et de compréhension, parfois même jusqu'à l'acharnement.

Vous lisez

Je sais bien que vous n'êtes pas de ceux qui se condamnent à lire parce qu'il faut être au courant, pour briller au bistrot ou parce que vous devez transmettre des documents à un collègue à la fin de la semaine. Vous avez choisi vos textes, ils sont là, encore faut-il les lire vite et bien, et surtout d'une manière qui vous soit utile. En quelque sorte, il vous appartient d'être un lecteur actif qui sait pourquoi il lit, qui est en mesure de séparer la crème du lait, qui, à chaque instant, comprend pourquoi il prend connaissance d'un texte et qui sait évaluer les pages qui ont défilé devant ses yeux. Dès lors, à vous de situer le document que vous tenez entre les mains; ce que l'on serait tenté d'appeler l'emballage est d'une importance capitale. Qui est l'auteur? En quoi sa bibliographie permet de situer son apport dans le champ de connaissances que l'on veut essayer d'apprivoiser? Quel est le titre de l'ouvrage? Quand a-t-il été écrit? Qu'est-ce qui a été retenu pour façonner l'introduction? Et comment se présente le menu proposé par la table des matières? Ce n'est qu'après avoir terminé ce tour du propriétaire que vous pourrez commencer à feuilleter, repérer les titres, les sous-titres et les illustrations. A ce stade seulement, une lecture plus fine s'impose et vous saurez ce que vous faites.

Lorsque vous avez accumulé sur votre table une importante documentation, pourquoi ne pas appliquer ces règles élémentaires à tout le "tas" qui s'élève devant vous? Très vite, vous repérerez des similitudes, des redondances, des parentés, mais aussi des oppositions, voire des contradictions. Face à vous, ce ne sera plus une liste d'auteurs accumulés comme autant de tâches à remplir mais une sorte de débat écrit et vivant dans lequel vous puiserez ce qui concerne votre champ d'étude, sur lequel vous pourrez exercer votre capacité de tri et de jugement, tout en gardant l'esprit ouvert à l'imprévu et à l'interpellation.

Lire est une chose. Mais les circonstances de la vie et des études nous imposent de lire vite et avec efficacité. La masse de textes auxquels nous sommes soumis quotidiennement et les diverses tâches qui nous attendent nous invitent à ne pas perdre de temps.

D'ailleurs, pourquoi le perdrions-nous? Il faut donc aller rapidement à l'essentiel et améliorer nos capacités de lecture. Dans ce domaine le progrès est possible et relativement aisé. L'enjeu concerne de nombreuses années de votre existence. Sur ce point, pas de quoi hésiter.

Vous rédigez

Il existe de nombreux moyens pour mettre en valeur des idées. Si les contraintes de présentation favorisent la lisibilité de vos textes, vous devez aussi adapter votre langage à la situation dans laquelle vous vous trouvez et à votre interlocuteur. N'oubliez pas de travailler la cohérence de vos phrases en exploitant toutes les ressources de la grammaire et de rédiger des transitions entre les différentes parties d'un texte pour lui donner unité et harmonie.

Au terme des études, ce ne sont pas les informations qui manquent et l'entrée dans la vie professionnelle va être marquée par l'irruption d'un flux de données nouvelles. C'est alors que se posent, en particulier, les problèmes de la rédaction, d'une activité de synthèse et de communication. De plus en plus souvent, vous serez conduit à rédiger, non pas par devoir, mais pour convaincre. Vous devrez vous livrer à un important effort de traduction, passant du langage technique au langage usuel, du langage abstrait au langage concret.

Ecrire est une opération difficile, car elle est complexe. Il faut tout à la fois trouver les idées, les disposer dans un certain ordre, les exprimer fidèlement, retenir le terme adéquat, surveiller l'orthographe, la ponctuation et la mise en page, écrire les mots. C'est trop. Sans parler des dérangements, des interruptions ou de l'averse qui vous contraint à fermer la fenêtre.

Pour vaincre la difficulté, il faut la diviser, procéder par étapes. D'ailleurs, la plupart de ceux qui se sont adonnés à l'écriture, par profession ou dans le cadre de leur activité professionnelle, ont insisté sur la nécessité du plan. C'est qu'il est également à la base du style: il le contient, il le dirige, il règle son mouvement et il le soumet à des lois. Il en va de même pour l'expression orale ou pour les interventions publiques dans le cadre des colloques ou des congrès.

Il est vrai que pour écrire, vouloir écrire ne suffit pas. Des situations de blocage existent et ne croyez pas qu'il s'agisse de simples inhibitions qu'on pourrait dépasser par je ne sais quelle thérapie. A mon avis, le blocage est le plus souvent un signal qui nous indique que nous avons oublié ou négligé une ou plusieurs étapes indispensables à la réalisation d'une tâche. Quelques questions pour faire le point. Votre documentation est-elle suffisante? Avez-vous construit un plan qui vous appartient, c'est-à-dire que vous considérez comme utilisable? Y a-t-il des domaines de votre champ d'étude que vous ne maîtrisez pas du tout et qui, par conséquent, vous font peur? Avez-vous relu ou au moins parcouru les textes que vous avez écrits précédemment? Savez-vous bien à qui vous vous adressez? N'êtes-vous pas en train de vous laisser impressionner par un professeur ou un auteur que vous voulez imiter? Plus directement, avez-vous véritablement envie d'écrire ce texte? Sinon, pourquoi? Enfin, avez-vous suffisamment mangé ou dormi?

Vous préparez des exposés

Faire un bon exposé, c'est tout simplement avoir quelque chose à dire, le dire bien, de sorte que l'auditoire, à la fin, ait compris ce que l'on voulait lui transmettre et ait été touché, voire ait été changé. Il n'y a vraiment de communication que si l'orateur s'efforce de retenir et de soutenir l'attention, de "faire passer son message", d'accroître ou de faire naître une compréhension ou une conviction ou encore une aptitude à réaliser quelque chose, de déterminer une action ou un changement. Votre exposé est un "tout", qui "passe", et dont on ne retiendra que l'essentiel si vous avez bien voulu le rendre accessible. Dans cet effort de communication, votre personnalité tout entière est engagée: la clarté de votre pensée, bien sûr, le plan d'exposition que vous saurez faire deviner, votre élocution, le regard que vous porterez sur le public, le plaisir que l'on devinera dans votre manière d'être présent, les gestes qui illustreront votre propos et même votre personnage qui constituera pour beaucoup votre seule présence dans les inévitables moments d'inattention.

Le bon orateur est celui qui parle assez fort pour être entendu de tous, assez lentement pour pouvoir être suivi, qui articule et prononce

correctement et qui respecte son auditoire en restant dans son registre naturel tout en usant des inflexions nécessaires pour souligner sa pensée et tenir compte de l'ambiance dans laquelle il est appelé à s'exprimer.

Vous collaborez

En fait, vous êtes seul. Mais vous ne pourrez pas tout faire tout seul. Il n'y a pas que l'épaisseur du menu et l'ampleur de la tâche. La mise en oeuvre sociale de votre savoir ne sera féconde que dans la mesure où vous serez préparé à l'exercice des diverses formes de collaboration instituées. C'est ce que l'on appelle généralement le travail de groupe.

Pourquoi réunit-on des petits groupes? Qu'on les nomme commissions, conseils, cercles d'étude, colloques, le but poursuivi est le même: rechercher par un travail en commun, par un échange oral de faits, d'opinions, d'intentions, de définitions, une solution à un problème, un éclaircissement à des difficultés. Il s'agit donc, essentiellement, d'un effort coopératif fourni par des personnes décidées à l'entreprendre.

De plus en plus, la conduite des tâches professionnelles implique le recours à l'activité des groupes. Une bonne maîtrise de ces situations constitue une exigence fondamentale pour celui qui veut mettre en oeuvre ses savoirs et réaliser ses projets personnels, comme ceux qu'il s'est vu confier.

Dans ces conditions, la connaissance des phénomènes de groupes constitue une condition indispensable du passage à la vie active et de la prise de responsabilités.

Pour clarifier, on peut distinguer différents rôles du groupe:

- produire un travail;
- exercer les facultés physiques et intellectuelles de ses membres;
- former aux relations sociales et humaines;
- éduquer la volonté et la responsabilité sociale et collective;
- faire réfléchir son institution;
- faire vivre et analyser des relations interpersonnelles;
- favoriser l'expression de l'individu.

Tout un programme! Mais attention, une synthèse théorique en groupe n'est pas possible et n'allez pas vous cacher derrière le groupe pour dissimuler votre inaction. C'est du temps perdu.

Vous triez et synthétisez

J'en vois déjà qui sourient. Trop d'enseignants peut-être ont déjà voulu leur faire synthétiser des savoirs qu'eux-mêmes se gardaient bien d'explorer et encore moins de comparer. Mais il n'y a pas que ces prétentions futiles. Elles ne désignent d'ailleurs que l'impéritie de leurs auteurs. Vous ne pouvez pas tout accumuler comme on entasse des cartes, ni comprendre les différents aspects d'une même réalité sans mesurer ce qui réunit des regards légitimes, féconds mais distincts. Le plus souvent vous serez seul pour établir ce que l'on appelle la synthèse (mettre ensemble, le mot paraît suffisamment parlant). Tant mieux si des séances, des séminaires ou autres rencontres sont prévus pour vous y aider. Encore faut-il que ceux qui ont développé ces différents regards y soient présents. Méfiez-vous des "synthétiseurs", ils mettent trop souvent en relation ce qu'ils ne se sont pas donné la peine de connaître.

Vous devez vous "défendre"

Curieusement, on a affublé la vie étudiante de toute une phraséologie qui relève de l'ordre militaire. On développe des stratégies d'enseignement. On défend un mémoire. On intervient dans un cours (comme s'il s'agissait d'un territoire occupé). Pourtant, tous ces contrôles qui savent aussi se parer de ces mots charmants que sont "appréciation", "échange", "dialogue" ou même... renvoient à une réalité toute simple: on vous a proposé des connaissances, vous êtes sensé avoir travaillé pour les assimiler, vous prétendez les utiliser dans la vie professionnelle, en faire "bénéficier" ceux qui auront recours à vos services, pour les aider, et même vous en targuer pour revendiquer une heureuse promotion, pourquoi ne devriez-vous pas en faire la démonstration? Encore une fois, cela s'apprend, non pas pour conquérir je ne sais quelle technique permettant de jeter de la poudre aux yeux, mais pour faire état sereinement des véritables

acquis d'un travail dont vous mesurez aussi bien les efforts qu'il a exigés de vous et les plaisirs qu'il vous a procurés.

L'examen oral, le vieil examen oral, a beaucoup changé de noms. Là, on l'appelle entretien, ici, compte rendu, ailleurs, présentation, quelquefois tout simplement rencontre ou plus savamment évaluation. En fait, la réalité ne change guère, sauf peut-être le style, et encore. Dans tous les cas, vous êtes appelé à présenter vos connaissances et votre savoir-faire à une ou plusieurs personnes qui savent (qui sont souvent fort compétentes), et qui généralement tiennent le couteau par le manche. Vous avez tout intérêt à maîtriser cette situation en vous y préparant. Vous avez déjà deviné qu'il vaut mieux vous présenter d'une manière simple, détendue et correcte, qu'il faut éviter de trop hésiter et de répondre évasivement, de manquer d'esprit critique, de vous montrer inconsistant ou de faire par trop abstraction de la réalité. Vous éviterez les affirmations péremptoires, les critiques pesantes et systématiques, le refus crispé du dialogue avec votre interlocuteur ou encore la négation rapide de la pertinence des questions qui vous sont posées. Sans parler des multiples formes de la dérobade: la séduction facile, l'originalité feinte, les simplifications énoncées comme des évidences ou ces formes de distanciation qui prétendent disqualifier le jury ou la matière. Abordez ces situations avec habileté, mais aussi avec vérité. D'ailleurs, votre vie professionnelle est faite d'une succession d'examens dont vous verrez bien vite qu'ils sont au moins aussi exigeants, voire plus implacables. C'est vrai qu'ils portent encore d'autres noms.

Vos plans et vos priorités

J'ai déjà eu l'occasion d'évoquer cette activité qui devrait vous conduire à la construction d'un projet. Entendez bien, il s'agit plus d'un projet d'étude que d'un projet de vie. En affirmant qu'il convient de regarder les études “dans leur durée”, je suggérais le fait qu'une longue période s'ouvre devant vous qui exige une constante diligence et la mise en oeuvre d'une activité permanente de planification. Mais, projeter ce n'est pas exactement rêver (et je crois en l'utopie créatrice). C'est plutôt un effort permanent et organisé, documenté et

fondé sur des évaluations personnelles systématiques en vue de déterminer les priorités que vous devrez soigner, celles que vous devrez introduire, les lacunes que vous devrez combler pour être en mesure d'atteindre les objectifs qui constituent le socle de votre volonté d'étudier. N'attendez pas de la vie quotidienne qu'elle vous assure dans ces moments de choix et de reconquête. Il vous appartient de les planifier, de les exprimer, d'en faire des instruments de maîtrise de vos inquiétudes latentes, comme on écrit une charte, au terme d'un long effort de réflexion. Des mois et des années de votre vie en dépendent; ce n'est jamais du temps perdu.

De fait, qui échappe encore à l'agenda? La gestion du temps devient une activité dont l'interprétation occupe de plus en plus la conversation ordinaire. Si, dans certains milieux, le discours sur le temps qu'il fait est le sujet principal d'expression, dans d'autres, le commentaire sur les embarras du temps ponctue les échanges professionnels. Sans parler de ces cérémonies de l'agenda, autrefois placées à la fin des séances et qui tendent à grimper dans l'ordre du jour jusqu'à en devenir l'objet principal. Sans doute est-ce une tentative perpétuelle de trop faire d'un seul coup et, bien sûr, une source de dispersion. Il faut donc déterminer les priorités. C'est une condition essentielle pour achever ce que vous entreprenez, pour atteindre, avec quelque satisfaction, les objectifs que vous vous êtes fixés. Cependant, sous le déluge des sollicitations de chaque instant, dans la multitude des interactions qui vous relient à autrui, la détermination des priorités est une activité non seulement nécessaire, mais très concrète et très explicite. Les vagues déclarations d'intention ne suffisent pas, elles seront balayées par le moindre imprévu. Et vous ne pourrez guère vous en remettre à autrui, vous êtes une personne unique, votre cycle d'efficacité est spécifique, vos désirs et vos plaisirs vous appartiennent. Faut-il préciser que la réussite de vos études dépend, pour une bonne part, de votre capacité à établir ces priorités. Et n'allez pas me dire qu'il s'agit là d'un obstacle à l'accueil de la nécessaire et stimulante curiosité. Dans tous les cas, il vaut mieux choisir.

“Et puis, ce qui est humainement beau, ce n’est pas de se guinder, c’est de s’adapter, ce n’est pas de fuir pour être vertueux tout à son aise, c’est d’être vertueux dans le siècle, là où est la difficulté.” Henry de Montherlant

9. DES OUTILS QUI CHANGENT LA VIE

A la mi-temps de ce siècle, la panoplie de l’étudiant était rudimentaire. Si l’on oublie le costume et la coiffe, tout tenait dans un cartable: quelques cahiers, la plume et la carte d’accès à une ou plusieurs bibliothèques. Les filles et les fils de famille disposaient, en outre, de la bibliothèque familiale.

Après quelques mois, voire quelques années d’effort, chacun se construisait une pile de carnets de notes et une cartothèque dans laquelle venaient se loger divers fichiers. C’est sur cette base que s’opéraient les échanges entre condisciples: on recopiait les cahiers et les fiches, lentement et fidèlement; aujourd’hui...

Les nouveaux appareils

Examinons-les d’abord sur le mode sériel, pour dresser le couvert.

La photocopie est devenue très accessible. La réduction et l’agrandissement permettent de réaliser tous les montages. La qualité est remarquable, le prix de plus en plus modeste, et la couleur se profile à pas de géant.

Le magnétophone. La miniaturisation des appareils et l’évolution des prix ont permis une maîtrise aisée de la parole, voire de la musique. Des activités comme l’enquête ou la prise de notes sont ainsi grandement facilitées par un support souple et fiable.

La photographie de qualité satisfaisante est d’un accès rapide et peu onéreux. Dans ces conditions, l’illustration des travaux devient de plus en plus envisageable.

Les bibliothèques. Elles ne sont plus un dépôt de livres flanqué d'une salle de lecture. Les fichiers sont informatisés et des contacts sont établis avec d'importants réseaux internationaux. En quelques minutes, vous pouvez emporter sous votre bras un épais "listing" (ou une disquette) proposant une masse de références commentées, sélectionnées et classées dans le domaine que vous avez choisi.

Le micro-ordinateur personnel. A l'heure où j'écris ces lignes, il est encore trop souvent considéré comme une machine à écrire améliorée qui permet, à l'occasion, de traiter les données chiffrées ou de jouer aux échecs. En fait, il ouvre des horizons dont peu d'étudiants soupçonnent la réelle portée. Il devient le coeur d'un vaste réseau d'informations, il les traite sous la direction expresse de son propriétaire, il restitue les "documents" sous les formes les plus diverses permettant d'effectuer rapidement et sûrement les tâches de mémorisation, d'analyse et de communication qui vous incombent.

Le minitel et/ou le vidéotex. Ce nouvel objet de votre environnement est appelé à se répandre à grande vitesse et à offrir des prestations de plus en plus nombreuses et diversifiées. Vous y trouverez sans doute rapidement des informations directement utiles pour vos études.

Surtout: les multiples documents de vos amis et connaissances.

Les possibilités actuelles de gestion de l'information vous permettent d'entrer dans un système d'échanges très fructueux. Un exemple: sur une simple disquette, un collègue peut vous remettre une bibliographie commentée que vous pouvez réutiliser pour une étude personnelle.

Voilà pour l'énumération. Isolément, ces outils sont incontestablement utiles et performants. Vous avez peut-être déjà expérimenté la plupart d'entre eux. Tout change, cependant, lorsque vous les organisez en un système intégré, c'est-à-dire lorsque vous créez les conditions leur permettant de communiquer et de s'enrichir mutuellement. Aujourd'hui déjà, il vous est possible d'envisager la mise en place d'un instrument de travail personnel, utilisable à votre table de travail et répondant à de nombreux critères d'un système intégré. Si un système entièrement intégré est encore très coûteux (et tout

compte fait pas vraiment utile pour une seule personne), un système partiellement intégré devient accessible, et les prix baissent à vive allure.

Trêve de phrases, je souhaiterais présenter de manière schématique un tel instrument de travail personnel, organisé autour d'un micro-ordinateur.

Précisions sur quelques termes utilisés dans le schéma de la page précédente.

Banque de données

Ensemble de fichiers apparentés rassemblant des informations dans un domaine défini des connaissances, organisés pour être offerts aux consultations d'utilisateurs divers.

Base de données

Ensemble structuré de données logiquement liées entre elles et destinées à satisfaire les besoins de divers utilisateurs; il est géré indépendamment de chacun de ceux-ci pour assurer l'intégrité, la confidentialité et l'évolution des données.

Imprimante

Appareil permettant de présenter les données sur un support amovible (papier, transparents, etc.)

Scanner

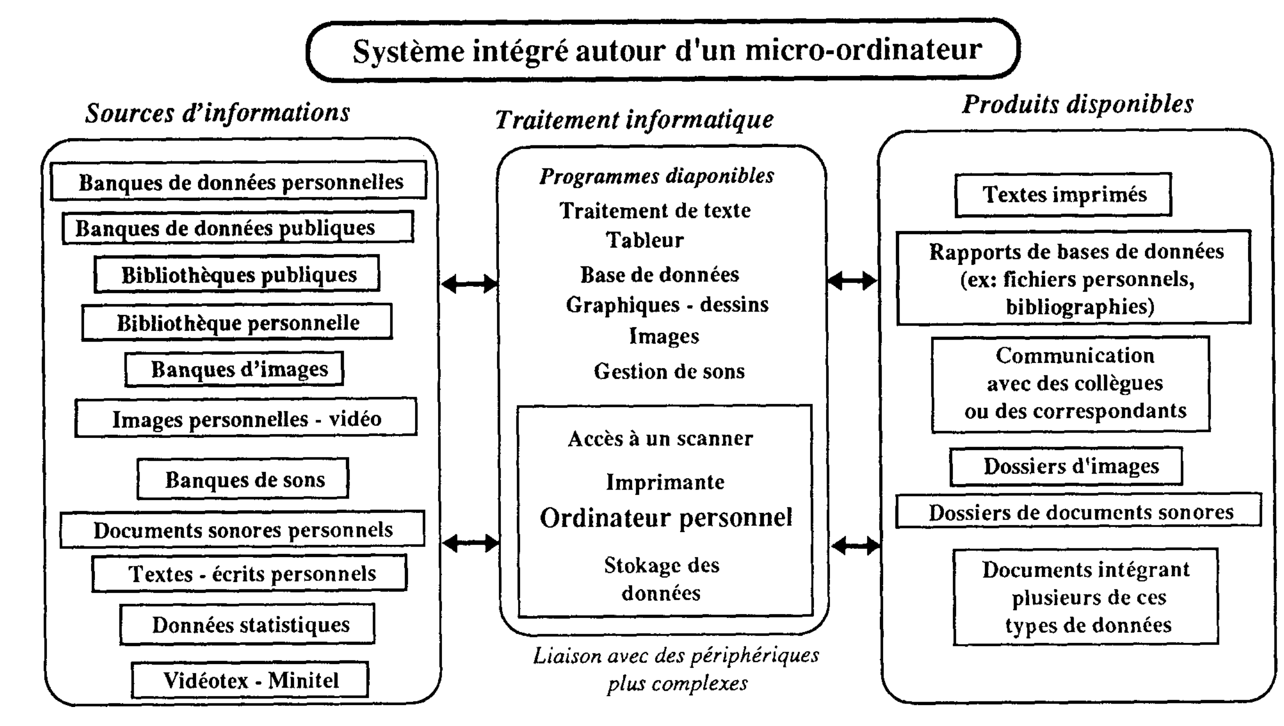
Appareil permettant de lire des images et de les digitaliser pour qu'elles puissent être traitées par l'ordinateur, éventuellement transformées ou insérées dans un texte.

Traitement de texte

Ensemble formé par des appareils et des programmes permettant la saisie, la modification, la destruction, la mise en forme et l'impression de textes. D'autres fonctions plus complexes peuvent être envisagées.

Vidéotex

Appareil permettant de recevoir un ensemble d'informations publiques, transmises par le réseau téléphonique et consultables par


Système intégré autour d'un micro-ordinateur
Sources d'informations
Banques de données personnelles
Banques de données publiques
Bibliothèques publiques
Bibliothèque personnelle
Banques d'images
Images personnelles - vidéo
Banques de sons
Documents sonores personnels
Textes - écrits personnels
Données statistiques
Vidéotex - Minitel
Traitement informatique
Programmes diaponibles
Traitement de texte
Tableur
Base de données
Graphiques - dessins
Images
Gestion de sons
Accès à un scanner
Imprimante
Ordinateur personnel
Stokage des
données
Liaison avec des périphériques
plus complexes
Produits disponibles
Textes imprimés
Rapports de bases de données
(ex: fichiers personnels,
bibliographies)
Communication
avec des collègues
ou des correspondants
Dossiers d'images
Dossiers de documents sonores
Documents intégrant
plusieurs de ces
types de données

l'utilisateur à tout moment. Les prestations qu'il offre s'enrichissent chaque jour.

Tableur

Programme permettant la gestion de tableaux (création, mise en forme, calcul, analyse statistique, préparation de rapports, etc.).

Estimation du coût.

Dans l'état actuel de la technique vous pouvez disposer d'un équipement de base pour une somme de Fr. 3'000.- à Fr. 4'000.-. Pour un équipement personnel plus complet, l'investissement dépassera Fr. 10'000.-.

Vous observerez que l'ordinateur placé au centre de votre système d'information devient un instrument de travail capital. Sur cette question, permettez quelques observations qui se sont imposées à moi dans la durée.

Choisissez un matériel de qualité, sinon vous perdrez du temps et de l'argent.

Faire confiance à un matériel ne dispense jamais d'effectuer des copies de sauvegarde. C'est une règle incontournable.

Choisissez votre matériel aussi en fonction de celui que vous trouvez dans votre environnement. La singularité peut coûter cher et les échanges devenir rares.

Travaillez avec précision, comme si vous deviez communiquer votre document à un tiers. Sans échange, ces systèmes perdent beaucoup de leurs avantages.

Ayez un peu de patience, ce n'est qu'après douze à dix-huit mois de travail régulier que vous récolterez les performances d'un système intégré.

Ne choisissez pas vos programmes prioritairement en fonction de leur nouveauté ou de leur célérité; le premier critère reste la compatibilité avec le système que vous avez déjà construit.

Tous ces outils sont des instruments au service de vos études; si vous en faites des objets de distraction, on ne saurait leur en faire grief.

Et puis, un bon système de gestion et de traitement de l'information ne remplacera jamais l'étude et la réflexion. Il peut cependant accélérer considérablement votre accès à l'essentiel.

10. LES INCONTOURNABLES EXAMENS

Qui examine qui?

Vous êtes-vous déjà posé la question? Si vous êtes étudiant, vous risquez d'avoir intégré un schéma simpliste.

- Le maître sait (oh! il ne sait pas tout, mais comme il a choisi la question...).
- Le maître attend une réponse à la question posée.
- Il sera donc satisfait d'une réponse adéquate.
- Si la réponse m'échappe, il faut que je parvienne à placer suffisamment de connaissances pour montrer que je dispose d'un solide bagage intellectuel.

Permettez que je l'écrive: beaucoup d'enseignants sont honnêtes et bienveillants.

S'il y a des exceptions, ce dossier ne saurait être un traité des distractions, des manies, voire des perversions des maîtres.

Et il vous arrive parfois de penser: en cas d'échec, ou bien je me suis montré ignorant, "bloqué", ou bien le professeur m'a coulé pour une raison plus ou moins obscure.

La réalité n'est pas si simple.

En vous interrogeant, le maître se sent aussi en situation d'examen. Dans sa tête défilent une série de questions dont: "Qu'ont-ils donc retenu de mon enseignement? Ai-je été suffisamment clair? Ai-je vraiment traité cette année de la question que je suis en train de poser (ces examens oraux qui se transforment en cours). Ma manière

d'interroger est-elle adéquate? Est-ce que je leur fais peur? Sont-ils vraiment si nuls ou est-ce moi qui...? Que va penser l'administration si...? Ou encore: avec les difficultés personnelles qu'a connues..."

Oui, souvent, l'examinateur se trouve sur le gril et pas uniquement dans le cadre de l'examen oral, mais aussi dans la solitude relative de la correction de l'écrit (qui est aussi fréquemment une correction multiple, la présence d'un expert et du public peut encore renforcer ces inquiétudes).

L'examen, quoi qu'on en dise, est donc à lire comme un échange, un dialogue, quelle que soit l'apparence du cérémonial.

On peut en tirer quelques conséquences.

- Prendre au sérieux votre examinateur.
- Découvrir la question.
- Prendre la juste mesure de vos connaissances.
- Il est rare que l'on ne sache rien. Quel est l'examinateur qui attend de vous que vous sachiez tout?
- Optimalisez ce que vous avez retenu.
- Normalement, vous serez jugé sur l'ensemble de votre prestation.
- Ne vous crispez pas sur vos manques. Acceptez de ne pas connaître une partie du sujet.
- Ne cherchez pas à dissimuler vos lacunes (ça se voit!). Rebondir, c'est naturel... lorsque c'est discret.
- Et puis: rien n'est jamais perdu. Inutile d'accuser ou d'agresser l'examinateur, vous ne tenez pas le couteau par le manche.
- Lorsque vous hésitez sur le sens de la question, vous avez le droit de demander des éclaircissements. Mais, n'exagérez pas; à trop jouer la diversion, vous risquez de manifester encore plus votre ignorance du problème.
- Sur les questions d'opinion, pas de manifestations d'accord servile, cela se retourne contre vous.

Enfin, faut-il le dire, les examens se préparent. Ce sont des heures et des jours au cours desquels il sera difficile d'éviter une certaine tension. Impossible de proposer des recettes en quelques lignes. Je me permets cependant quelques observations générales. Commencez par circonscrire le plus précisément possible la matière sur laquelle

porte chaque examen. Vous pourrez ensuite ordonner et classer les matériaux dont vous allez vous servir. Cette démarche vous permettra, et c'est l'essentiel, d'acquérir une vision plus claire de la globalité de ce qu'il vous est demandé de savoir. C'est alors que vous pourrez faire un plan d'activités relativement détaillé. Mais n'oubliez pas que vous n'êtes pas une bête de somme. Tout au long de votre travail, efforcez-vous de garder une vue d'ensemble de la matière et fixez des points de repère pour que les liens entre les problèmes vous deviennent familiers. Dans une première phase, ne mémorisez que l'essentiel; vous pourrez toujours revenir sur les détails. Bien sûr, il faut adapter ces principes généraux aux exigences spécifiques qui vous sont imposées dans chaque situation.Un mot encore. Avant l'examen, renseignez-vous soigneusement sur les possibilités de recours; n'y pensez plus pendant la période de préparation; si vous estimez avoir été lésé, n'hésitez pas à les utiliser. Bonne chance.

11. LES PASSAGES ET LES RITES DE PASSAGE

Les études n'ont pas de fin, disions-nous, mais elles connaissent des étapes. L'une d'entre elles retiendra notre attention que l'on appelle (abusivement vous l'avez deviné) l'entrée dans la vie active. Pour beaucoup d'entre vous, il s'agira effectivement d'un passage. Votre statut va changer, souvent votre garde-robe également. Vous allez être immergé dans de nouveaux rôles, abruptement, à peine aurez-vous le temps de reprendre vos esprits; il vaut mieux s'y préparer.

De l'auditeur au conférencier

Combien d'heures avez-vous consacrées à entendre (peut-être à écouter) le discours des multiples enseignants qui ont défilé devant vous. Vous avez eu tout le loisir de découvrir leurs compétences, leur

virtuosité, leur empathie, mais aussi leurs tics et leurs limites. Plusieurs d'entre eux vous auront appris, indirectement, comment s'exprimer en public. Vous aurez aussi pris le temps d'observer vos condisciples, souvent intéressés, parfois distraits ou même bâillant d'ennui. Vous en aurez déduit lentement, imperceptiblement, les règles qui constituent l'art de communiquer. C'est votre tour. Il vous faudra rassembler vos souvenirs, codifier vos expériences, mais aussi affiner votre maîtrise de l'exercice. L'expérience acquise dans les séminaires et les groupes de travail ne sera peut-être pas suffisante et les enjeux risquent d'être plus rudes. Heureusement, d'autres que nous ont pris la mesure de l'importance de ces situations, des problèmes qui leur sont liés. Il vous faut rassembler l'héritage et le développer dans des circonstances que vous vous accorderez bien vite à considérer comme nouvelles. D'auditeur, vous devenez conférencier (certains diront: de consommateur, vous devenez producteur). C'est sans doute une période opportune pour peaufiner vos connaissances, organiser vos intuitions et acquérir le plus vite possible les compétences qui vous éviteront bien des faux pas.

L'apprentissage de la parole en public bâtit le moi et se révèle être une clé de la transformation de la personnalité. Chacun, à son niveau culturel, peut y parvenir. Quand on a une fois, dix fois, vingt fois, affronté une assemblée, les autres parcours de la vie quotidienne apparaissent, en comparaison, faciles et dérisoires. Parler en public donne confiance en soi.

De la mémorisation à la critique

N'allons pas jusqu'à dire que vos études ont été constituées d'une cascade d'invitations à la mémorisation. Mais vous avez sans doute deviné, voire expérimenté le fait qu'il s'agissait d'un chemin confortable pour assurer la réussite. Et voilà que surgissent les véritables objections, solides, parfois à la limite de l'honnêteté, le plus souvent marquées par la recherche de l'intérêt, et vous serez inondé d'informations suspectes, rarement innocentes, toujours renouvelées. Il faudra exercer votre esprit critique. Vous le ferez parfois dans l'urgence, mais vous aurez appris cette patience que permet le souci

constant de la planification et la relativisation de ce que trop de gens appellent l'urgence. Vous avez examiné des textes, vous avez jugé des attitudes, le temps vient où vous devrez critiquer des projets consistants et des stratégies dont l'enjeu concerne les conditions même d'existence de personnes qui vous sont proches ou même votre propre situation. Là encore, une rapide mobilisation de vos savoirs, de votre savoir-faire et de vos énergies impliquera sans doute un effort d'approfondissement, de réactualisation et de lucidité.

De la lecture à l'écriture

Combien de livres vous aura-t-on donné à lire? Combien d'auteurs auront été convoqués pour nourrir votre pensée? Et vous voilà qui devez prendre la plume pour exposer, défendre les personnes, les groupes, voire l'institution dont vous portez la responsabilité. Une préoccupation centrale se glissera, pesamment, à la pointe de vos préoccupations: communiquer et convaincre.

Communiquer, c'est entrer dans le langage de l'autre, c'est briser tous les obstacles qui, inévitablement, définissent votre ghetto. Convaincre, c'est développer cette réflexion et ces aptitudes qui conduiront vos partenaires à entendre votre propos, à revoir leurs positions et, pourquoi pas, à partager votre point de vue. Vous lisiez beaucoup, vous rédigiez quelquefois, maintenant vous écrivez peu, mais autrement, avec cette sobriété que suggère la conscience des défis suspendus au bout de votre plume. Un nouvel apprentissage qui se construira sur la richesse de vos acquis, mais aussi au terme d'un effort supplémentaire que vous engagerez d'autant plus vivement que les enjeux vous apparaissent majeurs.

De l'obédience à l'affirmation

On ne dit plus obéir. Mais il faut bien avouer que le temps des études, sous quelque forme qu'il se présente, est marqué par les variations des diverses formes d'obéissance. Abruptement, vous êtes invité à vous présenter comme un relais, voire un chef. A vous de construire une légitimité qui vous est d'abord chichement mesurée, à vous de construire votre légitimité, j'allais dire que c'est un moment

privilégié de la synthèse, mais aussi le temps de la vérification de la pertinence des discours qui vous auront été proposés et de la fécondité de l'usage que vous aurez bien voulu en faire. Seul, vous êtes seul. Dans les conseils, dans les comités, dans les commissions, dans les séances, face au public, à vos lecteurs, à vos contradicteurs, face à tous ces nouveaux jurys qui, jour après jour, discrètement d'abord, plus pesamment peut-être, fabriqueront les nouveaux critères du jugement que vous porterez sur vous-même, sur votre connaissance et votre savoir-faire (usagers, collaborateurs, collègues). Là encore, vous apprécierez l'opportunité de l'irremplaçable prise de distance, de la capacité de secret, de la féconde pudeur avec lesquelles vous ferez face à cette nouvelle situation qui peut d'ailleurs se révéler stimulante, confortable et épanouissante. Votre goût de l'étude et de la formation permanente ne peut que s'en trouver renforcé. A vous de jouer. Sans oublier les acquis, ni les cailloux du chemin, ni vos propres hésitations, mais en emportant avec vous, avec vos collègues, vos collaborateurs et vos amis l'envie d'une nouvelle étape dans la conquête et l'approfondissement des savoirs qui ont fait ce que vous êtes et qui ouvrent autant de pistes pour vous améliorer sans cesse et exercer avec soin et pertinence les responsabilités qui vous ont été confiées. Et n'oublions pas cette humilité qui sied bien à celui qui a pu accéder à beaucoup de savoirs. N'allons pas transformer nos connaissances en instruments pour écraser les autres.

12. LES CONDITIONS DU PLAISIR

Il y a belle lurette que l'utilité des études a été reconnue. Mais correspond-elle à une activité qui peut se conduire avec plaisir? Le doute est permis, surtout lorsque vous tendez l'oreille à ceux qui ponctuent leurs semaines et leurs mois de plaintes et de gémisse-

ments. Il y a la part des bonnes raisons, parfois un peu de “cinéma” pour attirer l’attention. Souvent, il s’agit d’un signe qui manifeste des lacunes ou des erreurs dans la manière d’organiser son travail. Pourtant, le plaisir d’étudier constitue une garantie majeure pour une bonne intégration des connaissances et des compétences. Quelques remarques à ce propos.

- Le plaisir ne naît pas du découpage mais de la lente découverte reconstructrice de la totalité.
- Le plaisir ne naît pas de la bonne note, voire du diplôme mais de la conviction intime qu’un sujet nous est devenu familier et que l’on a atteint le seuil à partir duquel on “entre dans la famille” et dans l’autonomie de recherche et d’expression. Souvent, le marché du travail se charge de trier la fausse monnaie.
- Le plaisir d’étudier implique de mettre l’accent sur la matière plutôt que sur la cuisine.
- Le plaisir d’étudier est souvent renforcé par la possibilité de communiquer et de manifester son savoir et ses découvertes.

Paradoxalement, vous vous sentirez de moins en moins seul, puisque vous entrerez dans la communauté de celles et ceux qui partagent les mêmes préoccupations et les mêmes curiosités. Devant vous, des questions toujours plus nombreuses et interpellantes; pour vous, cette sécurité engendrée par le fait que vous savez combien la recherche des solutions est possible.

Mots-clés

Sur ces deux pages, une liste de septante-cinq termes, classés par ordre alphabétique, qui évoquent des problèmes que vous pouvez rencontrer dans votre vie d'étude. Ils sont numérotés. Chaque numéro correspond à une question du chapitre suivant. Vous pouvez vous y référer.

1. Analogie
2. Apprendre
3. Apprentissage
4. Association
5. Association (animer)
6. Bloqué?
7. Citations
8. Commentaire de textes
9. Conjuguer
10. Curriculum vitae
11. Débat
12. Décider
13. Diction
14. Difficultés (langue)
15. Discours
16. Dissertation
17. Editer?
18. Efficace
19. Elocution
20. Etymologie
21. Evaluation (formation)
22. Examen (oral)
23. Examen oral
24. Examen (préparation)
25. Explication
26. Exposé
27. Expression écrite
28. Expression (par le corps)
29. Fichier
30. Formation continue
31. Gestes
32. Graphique
33. Groupe
34. Groupe (animer)
35. Groupe (travailler en)
36. Informatique
37. Jury
38. Lire (mieux)
39. Maître
40. Mémoire
41. Mémoriser
42. Méthode de travail
43. Négocier
44. Objectifs pédagogiques
45. Organisation
46. Orthographe
47. Parler en public
48. Pièges et difficultés
49. Plaisir de lire
50. Plan
51. Planification du travail
52. Ponctuation
53. Premier emploi
54. Prendre des notes

55. Priorités (définir)
56. Problèmes de l'enseignement
57. Rapport (rédaction)
58. Rédaction administrative
59. Rédiger
60. Résumé
61. Rétroprojecteur
62. Réunion
63. Réunion (évaluation)
64. Réussite (au féminin)
65. Sciences humaines
66. Statistiques
67. Structurer sa pensée
68. Style
69. Synonymes
70. Synthèse
71. Temps (gestion du)
72. Texte (explication)
73. Textes (présentation)
74. Trac
75. Travail autonome

2

Les questions que vous vous posez

Dans ce chapitre, j'ai réuni un ensemble de questions que vous pouvez vous poser dans le cadre de votre activité d'étudiant. Pour chacune d'entre elles, j'ai retenu un mot-clé. L'ordre alphabétique vous permet de les repérer plus facilement. Vous lirez systématiquement: le mot-clé, la question correspondante et la réponse que vous pourrez trouver dans la quatrième partie "Des livres pour vous aider". Les chiffres indiqués entre parenthèses [ex.:(44)] correspondent aux numéros des ouvrages résumés et commentés dans la quatrième partie (page67).

1. Analogie

Comment trouver une analogie dans le cadre de la rédaction d'une phrase?

Vous trouverez d'excellentes suggestions dans l'ouvrage (83).

2. Apprendre

Que signifie pour moi l'acte d'apprendre?

Une réflexion générale très stimulante (10).

3. Apprentissage

Quelles sont les différentes formes de l'apprentissage?

Un exposé synthétique dans l'ouvrage (10). Sur l'apprentissage fonctionnel, voir (3). Les conditions de l'apprentissage sont bien présentées dans l'ouvrage (4). Et pour une réflexion plus approfondie et plus technique, vous pouvez travailler l'ouvrage (13).

4. Association

Comment entrer dans la connaissance du phénomène des associations?

Une présentation générale du problème (exemples français) (73).

5. Association (animer)

Comment animer une association?

Une brève introduction qui dit l'essentiel (58).

6. Bloqué?

Que faire lorsque je me sens bloqué dans l'écriture?

Quelques indications intéressantes dans deux ouvrages (28) et (47).

7. Citations

Où trouver des citations?

Si le coeur vous en dit, les recueils ne manquent pas. Je vous indique l'ouvrage (80).

8. Commentaire de textes

Comment organiser le commentaire d'un texte ou d'un exposé?

Un guide pratique et concis (66).

9. Conjuguer

Comment vérifier la conjugaison d'un verbe?

Si votre dictionnaire vous paraît insuffisant, vous pouvez utiliser l'ouvrage (84).

10. Curriculum vitae

Comment concevoir et rédiger mon curriculum vitae?

Vous trouverez quelques bons conseils et des exemples dans l'ouvrage (70).

11. Débat

Comment vais-je organiser et préparer un débat?

Quelques pages de synthèse dans un petit ouvrage, par ailleurs, fort utile (7). Egalement une réflexion stimulante (42).

12. Décider

Comment améliorer ma capacité de préparer mes décisions?

Une approche stimulante et illustrée d'exemples (17).

13. Diction

Comment améliorer ma diction?

Des indications générales pour faire mieux (40).

14. Difficultés (langue)

Comment résoudre les multiples difficultés que vous pouvez rencontrer dans la rédaction?

Trois ouvrages peuvent vous aider: le Hanse (87), le Girodet (85) et lle Grevisse (86).

15. Discours

Comment vais-je préparer un discours?

Consultez l'ouvrage (43), il contient quelques exemples suggestifs. Voir aussi les questions No. 24 et 43.

16. Dissertation

Comment faire une dissertation?

Bonne présentation technique (60). Un ouvrage fort complet et accessible qui insiste sur la méthode, la planification et la rédaction (44). Un guide classique, riche et pratique (61).

17. Editer?

Comment faire éditer mon manuscrit?

Quelques conseils de base dans un ouvrage fort utile (28), et aussi dans le (47).

18. Efficace

Comment être plus efficace?

Les bons conseils ne manquent pas, lisez par exemple l'ouvrage (19). Sur l'efficacité de votre manière d'écrire, voir (29).

19. Elocution

Quelles sont les règles de ce que l'on appelle le beau langage ou l'éloquence?

Une approche synthétique et pratique (39).

20. Etymologie

Comment préciser l'étymologie d'un mot?

Si les informations fournies par votre dictionnaire usuel ne suffisent pas, vous pouvez avoir recours à l'ouvrage (81).

21. Evaluation (formation)

Comment évaluer ma formation?

Des conseils et des techniques dans un livre très utile (79).

22. Examen

Comment me préparer pour l'examen?

Des conseils riches et détaillés (64). Une bonne présentation des problèmes (41).



23. Examen oral

Comment aborder la situation d'examen oral?

Les bons conseils ne manquent pas. Il ne s'agit pas de s'en offrir une overdose. Néanmoins, vous trouverez des indications judicieuses dans les ouvrages (66), et (65).

24. Examen (préparation)

Comment organiser la préparation de mes examens ?

Quelques conseils de base (64).

25. Explication

Comment expliquer un problème en public ou dans le cadre d'un cours?

Quelques suggestions fort stimulantes (35).

26. Exposé

Comment faire un exposé?

Une introduction simple et succincte (38). Voir aussi "Discours" et "Parler en public"

27. Expression écrite

Comment améliorer mon expression écrite?

Un petit livre en forme de dictionnaire utile pour s'y retrouver (34). Et, bien sûr, utilisez des instruments tels que le Lexis (88) et le Grevisse (86).

28. Expression (par le corps)

Comment comprendre le rôle du corps dans les diverses formes d'expression et de communication?

Une première approche utile de l'ensemble de la question (41).

29. Fichier

Comment organiser mes fichiers?

Vous trouverez une information générale sur cette méthode de travail dans l'ouvrage (47). Egalement des indications utiles dans le livre (46).

30. Formation continue

Comment m'informer sur l'état actuel de la formation continue?

Un exposé intéressant et succinct du problème (75).

31. Gestes

Comment contrôler mes gestes lorsque je parle en public?

Quelques suggestions de base (40).

32. Graphique

Comment fabriquer un graphique simple?

Vous trouverez les premières indications dans l'ouvrage (68). Voir également le (28).

33. Groupe

Comment m'y prendre pour organiser et animer un groupe?

D'abord comprendre comment ça marche (53).

34. Groupe (animer)

Comment animer un groupe?

Quelques indications générales (78). Sur la question particulière de l'animation des groupes de salariés (78). Un

guide utile et pratique pour vos besoins de tous les jours (52).

35. Groupe (travailler en)

Comment organiser le travail en groupe?

Une brève information générale (59). Ou aussi un petit ouvrage qui dit l'essentiel (54). Pour une réflexion approfondie sur le rôle du groupe dans l'apprentissage, voir l'ouvrage (4).

36. Informatique

Comment m'initier aux problèmes généraux de l'informatique?

Les ouvrages ne manquent pas. J'ai retenu une introduction copieuse et solide (74).

37. Jury

Comment affronter un jury d'examen?

Quelques conseils pratiques et utiles (66).

38. Lire (mieux)

Comment améliorer ma capacité de lecture?

Une première introduction pour lire mieux et plus vite (37). Des indications générales, synthétiques et à caractères techniques dans l'ouvrage (19).Une méthode plus spécialisée qui veut accélérer votre capacité de lecture (22).

39. Maître

Comment comprendre le rôle du maître?

Stimuler votre réflexion en lisant l'ouvrage (10).

40. Mémoire

Comment réaliser un mémoire ou une thèse?

Un guide qui vous sera fort utile (45). Des conseils pratiques et un guide pour conduire cette opération (51). Une réflexion approfondie sur le cadrage d'un sujet de thèse (50). Un ouvrage déjà classique qui met en évidence les étapes de la réalisation d'un mémoire (46).

41. Mémoriser

Comment fonctionne ma mémoire et comment l'utiliser au mieux?

Sur les questions de fonctionnement voir l'ouvrage (3).

42. Méthode de travail

Comment vais-je construire une méthode de travail pour mener à bien mes études?

Pour une approche synthétique, brève, mais riche en suggestions (7).

43. Négocier

Comment conduire une négociation?

Vous trouverez de précieux conseils et des exemples dans l'ouvrage (77).

44. Objectifs pédagogiques

Comment définir des objectifs pédagogiques?

Une approche synthétique dans un ouvrage stimulant (79).

45. Organisation

Quelles sont les principes qui peuvent m'aider à organiser mon activité?

Une première approche simple et suggestive (16).

46. Orthographe

Comment vérifier l'orthographe dans mes textes?

Vous pouvez avoir recours à votre dictionnaire habituel. En cas de difficulté, voyez le Girodet (85) ou le Hanse (87).

47. Parler en public

Comment vais-je m'exprimer en public?

D'abord un ouvrage qui présente une vue d'ensemble riche d'informations et qui est écrit dans une forme très coulante (39). Vous pouvez aussi vous inspirer avec profit de l'ouvrage (42). Si vous souhaitez tester vos capacités d'orateur, consultez l'ouvrage (40). Des informations techniques et illustrées sur la manière de faire un exposé dans (35). Et, à mon avis, un ouvrage complet et très pratique, utile dans toutes les situations (36).

48. Pièges et difficultés

Comment vaincre les pièges et difficultés de la langue française?

Dans l'éventail des ressources disponibles, je vous suggère (85).

49. Plaisir de lire

Où trouver un livre dont la lecture vous comble de plaisir?

J'ose vous suggérer un petit livre de Christophe Gallaz (71).

50. Plan

Comment construire le (les) plan (s) de mon travail?

Pour une présentation générale, voir l'ouvrage (47). Vous trouverez également quelques bonnes suggestions orientées vers la dissertation dans l'ouvrage (61).

51. Planification du travail

Comment planifier le travail dans le cadre des études?

Une foule de bons conseils simples et directs (69).

52. Ponctuation

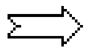
Comment maîtriser les règles de la ponctuation?

Un petit guide accessible suffisamment complet et qui va à l'essentiel (83). Pour une présentation synthétique, voir l'ouvrage (26). Et il y a, bien sûr, le Grévisse.

53. Premier emploi

Comment obtenir mon premier emploi?

Une présentation dynamique des démarches qui vous attendent (70).



54. Prendre des notes

Comment organiser la prise de notes?

Un bref exposé général du problème (21). Une étude plus complète, une mine de renseignements (25). Et si vous voulez comprendre comment fonctionne votre cerveau dans la prise de notes, voir (3). Et encore un ouvrage pratique et accessible (24). Pour prendre des notes vite et bien (23).

55. Priorités (définir)

Comment définir mes priorités?

Des conseils simples et directs dans l'ouvrage (18). Une approche plus élaborée (17).

56. Problèmes de l'enseignement

Comment approfondir ma réflexion sur le sens de l'enseignement?

Une analyse critique du rôle de l'université (12). Une réflexion sur son avenir (2). Une étude serrée des enjeux et défis de l'éducation (8). Une réflexion sur le développement de l'éducation (14). L'un des nombreux ouvrages qui critiquent l'enseignement (5). Un autre qui valorise la recherche de l'excellence (6). Et pour réfléchir sur la joie à l'école, voir l'ouvrage (11).

57. Rapport (rédaction)

Comment rédiger un rapport?

Une présentation détaillée du problème orientée vers l'efficacité (49). Des conseils techniques et de multiples exemples (48).

58. Rédaction administrative

Comment maîtriser les exigences de la rédaction administrative?

Un guide pratique enrichi d'exemples (72).

59. Rédiger

Comment organiser la rédaction de mes textes?

Si vous cherchez un guide pratique de la rédaction, consultez l'ouvrage (26). Une technique élaborée pour organiser ses idées et bien rédiger (32).

60. Résumé

Comment faire un résumé?

Une bonne présentation technique et des exemples analysés (60). Un ouvrage détaillé avec méthode et exemples (67). Et un guide classique avec des exercices commentés (63). Enfin, un livre copieux, foisonnant d'exemples (62).

61. Rétroprojecteur

Comment utiliser le rétroprojecteur?

Les conseils de base dans un livre stimulant (79).

62. Réunion

Comment préparer et conduire une réunion?

Un mini-guide pratique (57). Un ouvrage plus approfondi qui réunit des aspects théoriques et des applications pratiques (56). Encore un ouvrage re-

lativement complet, directement utile (55). Des chapitres bien construits dans un ouvrage d'intérêt général (41).

63. Réunion (évaluation)

Comment évaluer une réunion?

L'essentiel en quelques pages dans un ouvrage d'accès agréable (55).

64. Réussite (au féminin)

Quelles sont les conditions spécifiques pour la réussite d'une femme?

Un ouvrage qui dit les choses en face (76).

65. Sciences humaines

Comment vérifier la signification d'un terme utilisé dans les sciences humaines?

Je vous suggère un ouvrage important et précieux (90).

66. Statistiques

Comment m'initier aux bases de la statistique descriptive?

Un livre agréable où vous pouvez trouver les bases (68).

67. Structurer sa pensée

Comment améliorer ma capacité de structurer ma pensée et mon activité intellectuelle?

Si vous souhaitez travailler ce problème, l'ouvrage (30) peut vous aider.



68. Style

Comment écrire un texte dans un style qui soit percutant?

Un petit ouvrage alerte destiné aux journalistes vous offre les ingrédients nécessaires pour un style percutant (27). Et pour connaître les secrets du style, un ouvrage qui vous indique comment écrire pour être lu (31). Egalement, 15 conseils pour une écriture efficace avec un intéressant petit questionnaire pour mesurer l'efficacité de vos textes (29). Et si vous êtes pressé, dix pages de bons conseils dans le livre (26).

69. Synonymes

Comment éviter la répétition lassante des mêmes mots?

Bien sûr, en ayant à portée de main un dictionnaire des synonymes, des analogies et des antonymes, je vous suggère l'ouvrage (82).

70. Synthèse

Comment faire une synthèse?

Si cela vous arrive, vous trouverez des exemples dans l'ouvrage (65).

71. Temps (gestion du)

Comment bien gérer mon temps?

Des indications pratiques (orientation organisation) (19). Un petit ouvrage très stimulant dans une présentation fort agréable qui vous comblera de conseils pratiques (18). Une approche plus fouillée (17).

72.Texte (explication)

Comment organiser une explication de textes?

Des conseils généraux dans l'ouvrage (65).

73.Textes (présentation)

Comment présenter le texte que je viens de rédiger?

Les conseils de base dans un ouvrage fort utile par ailleurs (28).

74. Trac

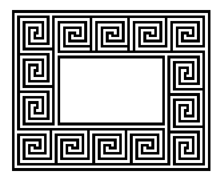
Comment vaincre le trac?

Les ouvrages sur la manière de parler en public évoquent cette question, voir en particulier (43).

75. Travail autonome

Comment conduire de manière autonome mon travail intellectuel?

Un ouvrage d'une certaine ampleur qui envisage les divers aspects du problème (9). Une introduction plus succincte à tenir constamment à portée de la main (15).



3

Des livres pour vous aider

Dans ce dernier chapitre, je vous présente une liste de quatre-vingt-neuf livres qui vous permettront d'approfondir la réponse aux questions évoquées ci-dessus. Les livres sont présentés en fonction de onze thèmes. Sous chaque thème, les livres sont classés par ordre alphabétique (auteurs). Les **prix** en francs suisses ont une valeur *indicative*. Pour chaque livre, vous trouvez d'abord une brève présentation générale, un jugement personnel en caractères italiques, et quelques indications sur son contenu.

Liste des thèmes

1. La question des études
2. S'organiser, gérer son temps
3. Lire et prendre des notes
4. L'écriture
5. Parler en public
6. Rédiger un rapport, un mémoire
7. Travail en groupe et réunions
8. Les examens
9. Quelques "bons tuyaux"
10. Vers la vie professionnelle
11. Des instruments de travail

Où vous procurer ces ouvrages? Parfois dans les bibliothèques. Dans toutes les bonnes librairies, bien sûr. Plus précisément, la Librairie ***Albert-le-Grand S.A., Rue du Temple l, 1701 Fribourg****, tél. (037) 24 03 73, est spécialisée dans ce type d'ouvrages. En passant, je la remercie pour sa collaboration.*

La question des études

1. Auteurs divers

Tous les ouvrages qui ne sont pas indiqués dans cette liste

Chez votre libraire

Nous avons du choisir. Il existe sans doute de nombreux ouvrages fort intéressants et utiles qui ne sont pas présentés dans les pages qui souvent. Et il en paraîtra de nouveau dans les mois qui viennent. Gardez votre curiosité éveillée.

2. BUZAN Tony

Une tête bien faite

Exploitez vos ressources intellectuelles

Les Editions d'organisation, Paris, 1984, Fr. 42.-

Le livre tient ses promesses. Il réussit à rendre accessibles des problèmes complexes.

Notre cerveau est une mine de ressources sous-exploitées. Il existe un fossé entre les possibilités intellectuelles de l'homme et ses réalisations: face à la pédagogie de l'éponge et de l'absorption, Tony Buzan expose dans ce livre des techniques d'apprentissage fondées sur l'exploration et la découverte personnelles, partant de l'apprenant et tenant compte de ses processus mentaux et de ses mécanismes cérébraux.

Ce livre va vous aider à tirer un meilleur parti de votre potentiel intellectuel.

3. CLOUZOT Olivier, BLOCH Annie

Apprendre autrement

Clés pour le développement personnel

Les Editions d'organisation, Paris, 1981, Fr. 38.-

Toute notre vie est occasion d'apprentissage. Encore faut-il savoir reconnaître et utiliser nos moyens et ceux des autres. Pour l'autodidacte et le formateur.

"Quels sont les apprentissages qui ont marqué votre vie?" C'est à partir des témoignages recueillis en réponse à cette question que les auteurs ont construit ce livre, s'aventurant précisément là où s'arrêtent les discours sur l'enseignement.

4. COMITE NATIONAL D'EVALUATION

Où va l'Université?

Le monde actuel

Gallimard, Paris, 1987, Fr. 22.-

Une contribution fouillée à un dossier complexe qui vous concerne.

A l'heure où l'opinion, secouée par la revendication des étudiants et des lycéens, consciente du défi technologique et inquiète du chômage qui touche les jeunes, s'interroge sur l'état

véritable et le destin de l'enseignement supérieur, ce rapport constitue l'élément d'appréciation aujourd'hui le plus précis et le plus complet sur les principaux problèmes que connaissent les universités: le fonctionnement des premiers cycles, le développement de la recherche, la difficulté de conquérir une autonomie de gestion, la nécessité de maintenir des deuxièmes cycles compétitifs et de prendre une part dans la formation continue.

5. DE ROMILLY Jacqueline

L'enseignement en détresse

Julliard, Paris, 1984, Fr. 15.30

Un long cri d'alarme. Une position très critique par rapport à ce que veulent être les formes actuelles de l'innovation dans l'enseignement.

Où en est notre enseignement? Où va-t-il? En cette époque de réformes et de débats, ce sont des questions que beaucoup se posent, non sans angoisse, et qui engagent l'avenir. Est-il vrai que le niveau, les méthodes, la qualité même du corps enseignant et de la formation qu'il donne, soient aujourd'hui menacés?

6. DEHEUVELS Paul

L'excellence est à tout le monde

Libres propos sur l'éducation

Robert Laffont, Paris, 1988, Fr. 27.-

Confidences pour un débat.

Ce livre aborde les grands thèmes à l'ordre du jour, avec un parti pris d'objectivité, d'humour et de bon sens, et règle leur compte à tous les fléaux qui se sont abattus sur l'Education nationale. Son objectif: une éducation efficace, sereine, attentive à la diversité des personnes, et qui permette à chacun de trouver et de cultiver son domaine d'excellence.

7. DUBREUIL Richard

Méthodes de travail de l'élève et de l'étudiant

Vuibert, Paris, 1977, Fr. 11.-

C'est une mine de renseignements, mais pourquoi compliquer les choses à ce point. Plusieurs bibliographies pour aller plus loin.

Guide de travail proposé à l'étudiant français. Beaucoup d'informations en peu de pages.

8. LESOURNE Jacques

Education et société - Les défis de l'an 2000

La Découverte - Le Monde, Paris, 1988, Fr. 29.-

Vous étudierez encore longtemps. Ce riche dossier (plus de 300 pages) peut vous aider à comprendre ce qui vous attend.

L'école est malade. Les déficiences du système éducatif se renforcent d'année en année sans que de réelles réformes puissent les corriger. Ce constat alarmant vaut d'ailleurs pour l'ensemble des sociétés industrielles. Il était temps de s'interroger sur les causes profondes de ce "mal scolaire", mais aussi sur les tendances à venir et les moyens à mettre en oeuvre pour

favoriser une durable réconciliation entre la société et son école.

9. MOYNE Albert

Le travail autonome

Vers une autre pédagogie?
Ed. Fleurus, Paris, 1982, Fr. 45.-

Cet important ouvrage vous invite à une réflexion approfondie sur le travail autonome. Une riche vue d'ensemble du problème.

"L'école n'a encore rien imaginé qui lui permette de donner aux élèves les plus grands une part de responsabilité et d'initiative" écrivait A. Prost en l968. Aujourd'hui, une réponse existe: le Travail autonome. Même s'il n'est pas un changement radical dans l'école, il en est sans doute l'amorce dans la pédagogie.

10. REBOUL Olivier

Qu'est-ce qu'apprendre?

Pour une philosophie de l'enseignement
Presses Universitaires de France, Paris,1980, Fr. 24.40

Un ouvrage extrêmement stimulant pour qui veut réfléchir sur la signification de l'enseignement.

Apprendre: un terme foisonnant de sens divers, et dont on peut tenter pourtant de saisir l'unité profonde. Quel rapport établir entre l'information et la formation, l'apprentissage et l'étude, l'initiation et l'enseignement? Les analyses de l'auteur aboutissent à la thèse suivante: si l'on peut apprendre bien des choses, souvent essentielles, hors de l'enseignement, celui-ci constitue néanmoins une manière spécifique d'apprendre. Les critiques radicales qu'on adresse aujourd'hui à l'institution enseignante permettent, en fait, de comprendre a contrario ce qu'elle a d'irremplaçable: "s'il existe des écoles, c'est précisément parce que la vie n'en est pas une."

11. SNYDERS Georges

La joie à l'école

Presses Universitaires de France, Paris, 1986, Fr. 29.-

Aucune raison de renoncer. Un ouvrage copieux qui peut vous permettre de réfléchir sur une question qui devrait être importante.

L'école, certes, pour préparer les jeunes à leur avenir; mais c'est aussi ce qui accapare 15 à 20 années de la jeunesse. Comment justifier l'école si cette longue durée n'est pas illuminée par des joies proportionnelles aux efforts et aux obligations, joies spécifiques: être en dialogue avec les plus grandes réussites et les tâches primordiales.

12. TEZENAS DE MONTCEL Henri

L'Université peut mieux faire

Editions du Seuil, Paris, 1985, Fr. 23.-

Vive la compétition! Si vous voulez deviner ce qui peut nous attendre...

Instaurons à l'entrée des universités un système d'orientation sélective qui

opère dans le sens d'une véritable démocratie.

Diversifions l'enseignement supérieur en laissant chaque établissement libre de fixer ses ambitions et ses programmes. Foin des diplômes nationaux! Préférons-leur des diplômes dont la cote dépende de celle des universités qui les délivrent. Stimulons l'émulation entre les enseignants! Abolissons la gratuité des études supérieures et consentons des bourses non remboursables en cas de succès...

13. TROCME-FABRE Hélène

J'apprends, donc je suis

Les Editions d'organisation, Paris, 1987, Fr. 48.20

Une étude approfondie du problème orientée vers l'amélioration de votre capacité d'apprentissage.

Etablir les bases d'une pédagogie cohérente et compatible avec le fonctionnement cérébral est non seulement une nécessité mais une priorité.

En effet, malgré l'énergie, le temps et les efforts considérables consacrés par les enseignants, les éducateurs et les apprenants, le fossé reste profond entre les attentes et les réalisations.

C'est en amont des méthodologies et des manuels que nous devons chercher la réponse, en nous mettant à l'écoute des récentes études sur le cerveau. Les technologies nouvelles permettent d'explorer le cerveau humain, normal, en activité.

14. UNESCO

Réflexion sur le développement futur de l'éducation

Presses Universitaire de France, Paris, 1984, Fr. 24.30

Un ensemble de dossiers qui éclairent les débats sur l'enseignement. Pour ceux qui veulent s'offrir une lecture de base.

Partant d'une analyse des grandes tendances de l'éducation au cours des années septante, de l'évolution socio-économique dans le monde et des progrès prévisibles de la science et de la technologie, cette étude tente d'esquisser les perspectives de l'éducation dans les deux dernières décennies de ce siècle et de dégager, à cet égard, certaines priorités de la coopération internationale.

S'organiser, gérer son temps

15. BOSQUET Robert

Savoir étudier

Méthodes pour un travail personnel efficace

Le Centurion, Paris, 1969, Fr. 9.20

Ce petit livre se lit en une heure. Il vous indique les principales dimensions des problèmes.

Beaucoup de temps et d'efficacité

sont perdus par une mauvaise utilisation de nos moyens. A une époque où chacun doit sans cesse se remettre à l'étude, il faut apprendre à utiliser au mieux ses aptitudes et à les épanouir, à mettre en oeuvre les techniques d'assimilation: étudier un livre, écouter un cours, dépouiller une documentation, rédiger des travaux... Il faut pouvoir organiser son temps en fonction des objectifs, de ses capacités, de ses conditions de vie.

16. CAUDE Roland

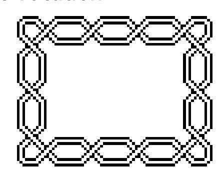
Organiser et s'organiser

Pourquoi? Comment?

Le Centurion, Paris, 1980, Fr. 9.20

Un guide pour vos premiers pas dans ce domaine.

Ce ne sont pas les plus intelligents, ni les plus cultivés, ni toujours les plus doués qui réussissent mais bien les plus efficaces, ceux qui savent organiser les moyens et les outils dont ils disposent. Essayez donc la méthode contenue dans ce titre de la collection Formation humaine. Avec un peu de réflexion, du bons sens et une volonté d'efficacité, vous serez le premier surpris par les résultats que vous obtiendrez, que vous ayez ou non des responsabilités importantes, et quelle que soit votre vocation.



17. DUFOURMANTELLE Pierre

La dimension temps

Gestion du temps, délégation, prise de décision

Les Editions d'organisation, Paris, 1986, Fr.10.-

Plus particulièrement destiné à ceux qui sont entrés dans la vie professionnelle et qui exercent des fonctions de cadre. Néanmoins, les problèmes abordés peuvent être utiles à tous.

Temps gagné ou temps perdu, le livre de Pierre Dufourmantelle vous permettra d'améliorer votre gestion de la ressource la plus rare: le temps.

Mais l'auteur ne traite pas seulement de la gestion du temps. Son ouvrage est particulièrement novateur car il explore en profondeur deux des principaux moyens de gagner ou d'investir utilement du temps: la délégation et la prise de décision.

18. SEIWERT Lothar J.

Maîtrisez votre temps

Les Editions d'organisation, Paris,1987, Fr. 20.-

Oui, ce livre est d'accès facile, agréablement illustré et débordant de suggestions pertinentes.

Ce petit livre vous apprend à établir un plan de journée et à le respecter, à gérer les interruptions téléphoniques ou autres, à organiser au mieux les résultats, à déléguer.

Votre objectif: ne vous occuper que de l'essentiel et ne plus vous laisser en-

traîner par les urgences quotidiennes. Votre outil: le classeur-temps pour lutter contre les “voleurs de temps”.

Acquérir le bon réflexe, celui de la maîtrise du temps.

19. STERN Patrice

Etre plus efficace

Méthodes et tests
Les Editions d’organisation, Paris, 1983, Fr. 24.-

Ce livre ne tombe pas dans les pièges de l’activisme. Il peut vous aider à réduire vos limites et dépasser certains blocages.

Ce livre clair et concret nous concerne tous, car il est centré sur la recherche d’une meilleure efficacité. A partir d’exercices de sensibilisation, d’entraînement et d’apports méthodologiques, il étudie les 6 aspects clés de notre efficacité.

1. Avoir des idées nouvelles, ne pas avoir peur du changement.

2. Se connaître et prendre conscience de ses points forts et ses points faibles, afin de comprendre son comportement et celui des autres.

3) Redonner sa place au corps par l’utilisation des techniques de respiration et de relaxation.

4) Savoir gérer son temps de manière à en obtenir la meilleure utilisation.

5) Savoir lire mieux et plus vite afin de s’informer plus et/ou de pouvoir se consacrer à d’autres tâches.

6) Savoir analyser les problèmes et prendre les décisions appropriées.

Lire et prendre des notes

20. CONQUET André

Lisez mieux et plus vite

Le Centurion, Paris, 1970, Fr. 12.-

Pour une première approche de la question et pour tester votre capacité actuelle.

Comment trouver chaque jour l’heure ou la demi-heure nécessaire pour lire tout ce que vous devez lire, pour vous informer, pour vous former, pour “être au courant” ou pour fonder votre opinion?

L’auteur du premier livre sur la lecture rapide édité en France vous aide à mieux utiliser le temps que vous consacrez à la lecture et vous propose un programme en cinq points.

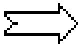
l. Soyez un lecteur actif.
2. Sachez pourquoi vous lisez.
3. Séparez la crème du lait.
4. Comprenez ce que vous lisez.
5. Evaluez ce que vous lisez.

21. DARTOIS Claude

Comment prendre des notes

ou la mémoire de papier
Editions du Centurion, Paris, 1965, Fr. 10.40

Pour vos premiers pas dans l’étude de ces questions. Une heure de lecture.



Auditeurs de conférences, étudiants qui sollicitent des conseils pour leurs cours, cadres qui participent à des séminaires, nombreux sont ceux qui ont à prendre des notes. Claude Dartois a beaucoup réfléchi à ce qu'implique cet exercice. Son métier l'oblige à prendre beaucoup de notes et,... à s'y référer par la suite.

22. DOT Odile, LAVIGNE Chantal

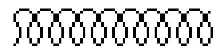
Pour lire plus vite et mieux

Vitesse, compréhension, mémoire
Editions Retz, Paris, 1986, Fr. 22.50

Un exemple d'ouvrage technique qui vous introduit à la lecture rapide. Il est complété par toute une collection.

Cette méthode est notamment caractérisée par:

- un choix de textes très variés, modernes, adaptés à la sensibilité de leurs lecteurs;
- la multiplicité et la variété des exercices à difficulté progressive, dont une bonne partie sont chronométrables;
- des gammes - placées en fin de volume - permettant un entraînement quotidien;
- et un dernier chapitre conçu spécialement pour les lycéens ayant des exposés à préparer ou des recherches à effectuer en bibliothèque.



23. HOFFBECK G., WALTER J.,

Savoir prendre des notes vite et bien

Bordas, Paris, 1987, Fr.19.-

Pour tout dire l'ouvrage le plus agréable sur cette question.

Quand vous aurez à faire en urgence un compte rendu de réunion...

Lorsque vous devrez réviser rapidement l'ensemble de vos cours...

Mais aussi, le jour où vous devrez synthétiser une documentation trop touffue...

Vous vous féliciterez d'avoir lu ce livre.

24. SIMONET Renée et Jean

La prise de notes intelligente

Les Editions d'organisation, Paris, 1988, Fr. 30.-

Si vous souhaitez travailler la question, ce livre vous propose des techniques crédibles. Bon souci de clarté.

Tout le monde est appelé à prendre des notes: le cadre, ou tout salarié, la secrétaire, l'élève, l'étudiant, l'adulte en formation... Les situations de prise de notes sont multiples et renvoient aux moment les plus divers de la vie quotidienne, professionnelle ou personnelle: lecture d'un livre ou d'un journal, dialogues, réunions, observations diverses, réflexions ou recherches personnelles, écoute d'un exposé, préparation d'un travail personnel ou d'une intervention orale, etc.

Mais, si chacun prend des notes, plus

ou moins et à des titres divers, rares sont ceux qui ont eu l'occasion de se former ou de se perfectionner dans ce domaine.

25. TIMBAL-DUCLAUX Louis

La prise de notes efficace

En écoutant, en lisant, en rédigeant pour mémoriser, pour parler.

Editions Retz, Paris, 1988, Fr. 26.10

Un mélange réussi de principes, d'indications techniques et d'exemples. Un ouvrage qui apporte plus que ne l'indique son titre.

Ce livre est conçu pour un triple public: les élèves et étudiants; les adultes; les enseignants: professeurs et formateurs. Les élèves comprendront mieux que leurs études ne constituent pas un but en soi, mais préparent à la vie active. Les adultes pourront faire un meilleur lien entre ce qu'ils ont appris à l'école et leur pratique professionnelle quotidienne. Enfin, les enseignants et formateurs d'adultes, qui se partagent ces deux publics, comprendront mieux que les grands principes de la prise de notes restent identiques à tout âge, même si elle doit être modulée selon ces publics, leurs besoins et leur niveau.



L'écriture

26. BESSON Robert

Guide pratique de rédaction

Ed. André Casteila, Paris, Fr. 11.30

Oui, un véritable guide pratique qui tient ses promesses. A garder longtemps à portée de de main. Pour ne plus dire trop vite "Je n'y arrive pas ".

Ce guide pratique de rédaction est destiné à tous ceux, élèves ou adultes, dont les démarches d'approche d'un sujet et les techniques d'expression sont encore insuffisamment exercées, le style mal assuré, et pour qui s'impose une tâche essentielle: affermir leurs méthodes et assimiler les données fondamentales de la langue.

27. DELACOTE Yann

Ecrire efficace

Un style parfait, un vocabulaire percutant, une syntaxe irréprochable

Editions de Vecchi, Paris, 1988, Fr. 21.-

Si vous voulez connaître les "trucs" des journalistes... Les principes de base et beaucoup d'exemples.

Cet ouvrage s'adresse à ceux qui rêvent d'entrer dans une école de journalisme et, plus généralement, à tous

ceux qui voudraient faire partie d'une rédaction. Mais il séduira aussi le grand public soucieux de connaître l'envers du décor, de savoir comment on fabrique un journal, et désireux d'exercer en connaissance de cause son esprit critique sur ce que lui proposent les organes de presse.

28. GABAY Michèle (sous la direction de)

Guide d'expression écrite

Larousse, Paris, 1988, Fr. 19.80

Dans la catégorie des guides pratiques sans doute le plus complet. Il permet de faire face à la plupart des situations.

Un guide qui permet à chacun d'améliorer ses chances de réussite, grâce à une expression écrite efficace, adaptée aux objectifs et aux destinataires.

29. LAURENT J.-P.

Rédiger pour convaincre

15 conseils pour une écriture efficace

Duculot, Paris, 1984, Fr. 10.-

Si vous êtes pressé vous y trouverez rapidement quelques conseils efficaces.

Qu'est-ce que l'efficacité en matière d'écriture?

Les conseils proposés au fil de ces pages attirent l'attention sur quelques aspects du fonctionnement des textes.

Ecrire c'est réussir quatre opérations: créer des liens, vouloir être lu, exercer de l'influence, donner vraiment son point de vue.

30. NIQUET Gilbert

Structurer sa pensée, structurer sa phrase

Techniques d'expression orale et écrite - formation continue, niveau supérieur

Hachette, Paris, 1987, Fr. 26.-

Un livre qui tient ses promesses. Il ouvre des pistes fort utiles pour qui veut approfondir ses techniques de travail.

Vous avez peut-être gardé de votre scolarité antérieure le souvenir de moments difficiles. C'étaient les instants où il vous fallait "disserter", c'est-à-dire exprimer de façon claire et dynamique votre pensée sur un sujet. Peut-être étiez-vous rebuté par la phase de recherche d'idées, ces dernières ne vous venant pas; ou bien étiez-vous arrêté par l'élaboration du plan, ou encore par la formulation? Il y avait là toute une activité de l'imagination et de la pensée, c'est-à-dire un travail intellectuel. Or, ce travail est très important puisque, outre la dissertation, il intervient encore dans la réalisation d'un rapport, d'un compte rendu, d'une note, voire d'une lettre, c'est-à-dire dans tout écrit organisé. On ne peut réaliser un texte clair, précis, et dynamique, sans avoir acquis la maîtrise de ce travail. Or, cette maîtrise passe par une connaissance de l'activité en cause et un entraînement progressif à ses différentes phases.

31. SAINDERICHIN Sven

Ecrire pour être lu

Entreprise moderne d'édition, Paris, 1975, Fr. 17.40

Vous l'avez compris ce livre propose des moyens pour faciliter la communication directe et efficace. Peut être utile à certains.

Ecrire pour le lecteur - L'information par l'écrit n'est pas la littérature - Un langage adapté à la cible - Savoir se mettre à la place d'autrui - Un langage accessible à tous - Les mots de tous les jours - Rendre un texte accessible - Ecrire pour l'action.

32. TIMBAL-DUCLAUX Louis

La méthode SPRI

pour organiser ses idées et bien rédiger

Editions Retz, Paris, 1983, Fr. 28.40

Si vous êtes en quête d'une méthode de travail, l'étude de cet ouvrage vous enrichira beaucoup. Et ce n'est pas trop compliqué.

Ce livre est entièrement consacré à la construction de la pensée et du discours. Il intéressera donc tous ceux que ce problème préoccupe, soit à titre personnel, soit à titre professionnel: étudiants, formateurs, enseignants, cadres, responsables... L'approche est résolument interdisciplinaire.

33. TIMBAL-DUCLAUX Louis

L'écriture créative

Retz, Paris, 1987, Fr. 29.90

Lorsque vous avez tout essayé et que la page reste blanche, vous pouvez utiliser les observations pertinentes contenues dans cet ouvrage.

Cinq techniques pour libérer l'inspiration et produire des idées, pour communiquer avec efficacité.

34. ZACHARIA M.

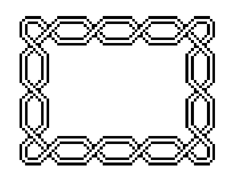
Le petit Retz de l'expression écrite

de la rhétorique à la lisibilité

Editions Retz, Paris, 1987, Fr. 12.-

Ce petit dictionnaire spécialisé vous permettra de faire des progrès dans la maîtrise de tous les codes qui entravent l'expression écrite.

Enfin présenté dans le même ouvrage l'ensemble des sujets sur l'écriture des textes (hormis l'orthographe et la grammaire). La rhétorique antique et les figures de style (lorsqu'elles restent actuelles), mais aussi les formules de lisibilité américaines et françaises (avec leurs utilités et leurs dangers). La stylistique classique, et la linguistique moderne. L'écriture manuscrite, et la frappe sur machine à traitement de texte. Le fil conducteur du plan, et sa matérialisation typographique.



Parler en public

35. BROWN Georges

Bien faire un cours, un exposé, une conférence

Enseigner, exposer, expliquer
Les Editions d'organisation, Paris, 1987, Fr. 37.30

Si vous appréciez les approches pragmatiques et les recettes, vous serez comblé.

Ce livre propose à tous les formateurs et enseignants une approche méthodologique de la transmission orale des connaissances. En effet, il ne suffit pas de bien connaître son sujet pour lefaire comprendre à son auditoire. Ce livre est conçu pour mener le lecteur pas à pas dans la découverte de son propre style d'explication, de ses points faibles et de ses points forts.

36. BUCHILLET Catherine

Prendre la parole: guide pratique

Pour réussir exposés, débats, allocutions
INSEP Editions, Paris, 1987, Fr. 25.-

Un ouvrage construit pour une utilisation directe et permanente. Il propose des moyens fort utiles pour qui veut progresser. Un souci permanent de l'évaluation.

La lecture de ce livre suscite immédiatement le désir d'appliquer les méthodes que l'auteur nous livre:

- Comment rendre les exposés plus vivants et surtout plus frappants?
- Comment trouver les mots justes et authentiques pour marquer un événement, pour forger une réussite collective?
- Dans un débat, comment articuler sa parole sur la pensée d'autrui: questions, contradictions?

37. CONQUET André

Les gestes de l'orateur

Ce qu'il faut ou ce qu'il ne faut pas faire
Editions Retz, Paris, 1987, Fr. 22.80

Lisez une fois un ouvrage de ce type, vous en tirerez grand profit.

Au terme de plusieurs dizaines d'années de recherches et de documentation, l'auteur nous trace un tableau complet des gestes de l'orateur: depuis les rhétoriqueurs de l'Antiquité jusqu'à Monsieur tout le monde devant un micro ou une caméra télé. Quels sont les gestes éternels... et ceux qui ont évolué? Quels conseils pour le port, la position, les mimiques, la gestuelle proprement dite: poignets, paumes, jambes, bras, coudes... Quels sont les bons gestes affirmatifs, négatifs, dubitatifs, interrogatifs, ironiques... pleins d'audace, de tristesse, de crainte, d'espoir...



38. CONQUET André

Comment faire un exposé

Editions du Centurion, Paris, 1982, Fr. 10.40

Une heure de lecture. Les premiers conseils pour vos premiers pas.

Comment ne pas perdre tous ses moyens, dire ce que l'on a à dire dans le temps qui vous est imparti, se montrer tel que l'on est tous les jours, accrocher l'auditoire? Questions de plus en plus posées à une époque où nous avons tous - animateurs de groupes, dirigeants, responsables, ingénieurs, cadres divers - à prendre souvent la parole dans les circonstances les plus variées.

39. DE SAINT-LAURENT Raymond

L'art de parler en public

A l'usage de tous

Aubanel éditeur, Avignon, 1967, Fr. 24.-

Un ouvrage vivant qui aborde l'ensemble des questions que vous pouvez vous posez. Finesse et lucidité.

Cet ouvrage propose des règles pratiques et souples sur le choix du sujet à traiter, la manière de faire un plan, le style à adopter, les arguments à employer, les moyens propres à entraîner les foules. Il discute également les principaux problèmes liés à l'écriture et à la relation directe au public.

40. FURET Yves, PELTANT Sara

Savoir parler... en toutes circonstances

Ed. Retz, Paris, 1975, Fr. 23.40

Si vous souhaitez apprendre et combler vos lacunes, voire corriger vos défauts, cet ouvrage tient ses promesses.

Yves Furet nous montre comment l'on peut surmonter très vite toutes ces difficultés: la respiration, la relaxation, l'éducation du regard, du geste et de l'humeur, la diction et l'articulation ont pour facteur commun la maîtrise de soi qui, seule, permet d'être conscient du texte à dire. Mais comment doit-il être préparé? Ce livre analyse à la fois toutes les formes de préparation et tous les défauts de l'expression, pour donner les moyens de devenir, sans talent particulier, un "bon orateur".

41. GABAY Michèle

Guide d'expression orale

Mieux s'exprimer, mieux communiquer

Larousse, Paris, 1986, Fr. 19.-

Beaucoup d'informations pour le prix et des réponses pertinentes à la plupart des questions que vous vous posez.

Un guide qui donne les clés de la réussite en expression orale, au cours des études et dans la vie active, exposés, présentation de rapports, épreuve de français au baccalauréat, concours administratif, concours d'en-

trée aux grandes écoles, entretiens de motivation, soutenances de thèse et de mémoire, contacts téléphoniques, animation de réunion et participation, entretiens d'embauche et toutes les étapes de la recherche d'emploi.

42. LEQUENNE Marc

Bien parler en public

Les Editions d'organisation, Paris, 1985, Fr. 28.40

Un petit livre clair, direct et efficace. En le fermant vous vous sentirez rassuré.

Prendre la parole en public avec aisance et succès est à la portée de chacun de nous. Plaire, convaincre, toucher, ces règles de l'ordre classique s'appliquent à la vie quotidienne, aussi bien professionnelle que personnelle.

Le grand mérite du livre de Marc Lequenne est de nous rappeler, en termes simples et clairs, les règles de base de la réthorique, cette science de la réussite venue de l'antiquité gréco-latine.

43. PONTHIER François

Parler en public

L'art et la manière de vaincre le trac pour prendre la parole en toutes circonstances

De Vecchi poche, Paris, 1988, Fr. 7.-

Un style direct. Une lecture facile. Si vous souhaitez tester vos capacités.

Dans cet ouvrage, nous trouverons une multitude d'exemples, illustrant chacune des circonstances dans lesquelles nous sommes appelés à parler en public. Un chapitre sur le trac, rédigé par une professionnelle du spectacle, nous aidera en outre à nous préparer psychologiquement, de manière à aborder "l'épreuve" l'esprit clair et en possession de tous nos moyens.

Rédiger un rapport, un mémoire

44. BARILARI André

Méthode pour la dissertation

Enonciation, documentation, ordonnancement, rédaction.

SEDES, Paris, 1988, Fr. 17.40

Un ouvrage bien construit. J'ai particulièrement apprécié la présentation des techniques du plan.

Ce livre vous révèle les secrets indispensables à connaître pour réussir vos dissertations, vos exposés et mettre toutes les chances de votre côté lors des examens et concours.

La méthode qui vous est proposée repose sur quatre opérations essentielles et pour chacune d'elles vous guide pas à pas, illustrant chaque conseil pratique par des exemples et des exercices adaptés qui vous permettent une progression auto-contrôlée.



45. BEAUD Michel

L'art de la thèse

Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire...

La Découverte, Paris, 1985, Fr. 21.-

Il vous sera fort utile. L'accent est mis sur la thèse de doctorat.

La thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise, c'est le résultat d'un travail: ce qui implique une méthode.

- Comment se préparer à la soutenance?

Ce livre apporte aux étudiants de toutes les disciplines des conseils simples, clairs, vrais.

46. DORSELAER Jacques

Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études

Ed. C.R.I.D., Bruxelles, 1985, Fr. 4.60

Ce livre a rendu service à beaucoup malgré une présentation très artisanale.

Il propose une méthodologie de réalisation d'un mémoire en 24 étapes. Toutes les questions significatives sont abordées dans la bonne humeur.

47. FRAGNIERE Jean-Pierre

Comment faire un mémoire?

Réalités sociales, Lausanne, 1985, Fr. 26.-

Ecrit précisément pour vous simplifier la vie.

Une approche simple et directe du problème. Des conseils précis pour toutes les étapes de la réalisation d'un mémoire.

48. FRENAND Michel

Votre rapport... comment le présenter?

Editions Roudil, Paris, 1988, Fr. 21.30

L'ouvrage est assez volumineux, mais il vous permet d'apprendre par la pratique.

75 exemples choisis, répartis en 10 chapitres veulent offrir une progression de la difficulté de rédaction d'un rapport en relation avec les sujets posés. L'ouvrage se présente comme une méthode d'apprentissage par palliers, orientée vers l'activité professionnelle.

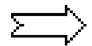
49. GIVADINOVITCH Jean-Milan

Comment rédiger des notes et rapports efficaces?

Editions de Vecchi, Paris, 1987, Fr. 21.-

Surtout des exemples choisis dans les situations les plus diverses. Utile dans de nombreuses situations professionnelles.

Notes et rapports ont une importance grandissante dans la communication au sein des entreprises. Pour être pleinement efficaces, ils doivent être bien structurés, concis, précis, bien rédigés. Vous trouverez dans cet ouvrage, outre de précieux conseils et principes à suivre, de nombreux modèles et exemples, illustrant des situations professionnelles diverses, grâce auxquels vous pourrez améliorer l'impact de vos messages.



50. PLOT Bernadette

Ecrire une thèse ou un mémoire en sciences humaines

Champion, Paris, 1986, Fr. 21.30

Un ouvrage solide, relativement complexe.

Ce livre de méthodologie a pour objet de décrire la marche à suivre par tout étudiant français ou étranger qui prépare et rédige une thèse ou un mémoire en sciences humaines.

51. ROUVEYRAN Jean-Claude

Le mémoire

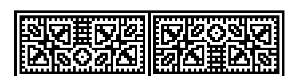
Conseils pratiques pour réussir votre mémoire ou votre thèse

Techniques universitaires, Paris, 1988, Fr. 23.-

Les étapes de la démarche sont bien présentées; mieux que le livre. Effectivement rassurant.

L'ouvrage:

- Un guide pratique, complet et rassurant. Il apporte des réponses simples et sûres aux multiples questions que se posent tous ceux qui ont à réaliser thèse, mémoire, article, rapport, compte rendu, dossier, note, etc.
- Il est orienté vers les sciences humaines et sociales mais rendra d'utiles services à tous.



Travail en groupe et réunions

52. BEAUCHAMP André, GRAVELINE Roger, QUIVIGER Claude

Comment animer un groupe?

Les Editions de l'homme, Paris, 1976, Fr. 17.10

Cela se passe au Canada. Le guide est pratique.

Ce volume analyse les conditions qui font d'une réunion de groupe un outil efficace de progrès personnel et social.

- Test pour s'évaluer comme animateur: l'animateur autoritaire, l'animateur démocratique, l'animateur débonnaire.
- Petits groupes et grands groupes.
- Types de conflits et amorces de solution.
- Conditions matérielles propices à un échange fructueux.
- Modes d'animation.
- Utilisation des techniques modernes.

53. BOUVARD Claude, BUISSON Monique

Gérer et animer un groupe

Les Editions d'organisation, Paris, 1988, Fr. 33.20

L'ouvrage tient ses promesses. A lire et à relire au cours de vos pre-

mières expériences.

Dans les entreprises, les association, les organisations, on reconnaît de plus en plus le rôle socio-professionnel de l'encadrement et sa vocation à l'animation.

Que vous soyez animateur, responsable d'association, chef de service, agent de maîtrise, cadre, ou patron d'une PME-PMI, si le groupe est une réalité qu'il vous faut affronter tous les jours, ce livre vous aidera à faire face à ces situations.

54. CONQUET André

Comment travailler en groupe efficacement...

Le Centurion-Formation, Paris, 1975, Fr. 9.20

Pour une première approche de la question.

Equipes ou commissions, tables rondes ou conseils n'ont guère d'intérêt s'ils manquent d'un climat de dialogue et de participation, de responsabilité et d'efficacité. Du plus modeste comité local au plus grand congrès, fût-il un parlement ou un synode, cette exigence est la même. Encore faut-il vouloir, pouvoir et savoir travailler en groupe.

55. LEBEL Pierre

L'animation des réunions

Les Editions d'organisation, Paris, 1983, Fr. 20.-

Sans doute l'un des ouvragres les plus pratiques sur la question. Il allie une bonne information à une présentation agréable.

Qu'il s'agisse de classiques réunions de travail, de réunions de négociation ou de réunions de concertation, il faut apprendre non seulement à les organiser, mais surtout à les animer et à y participer.

Sans négliger les aspects pratiques liés à l'organisation des réunions, l'originalité de cet ouvrage est de fournir les apports conceptuels mis à jour concernant la dynamique des groupes, les styles d'animation et de communication interpersonnelle, les plans et méthodes de travail, et enfin l'évaluation des réunions: le lecteur peut ainsi exploiter une liste type de recommandations et de points-clés.

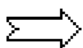
56. MUCCHIELLI Roger

La conduite des réunions

Editions ESF, Paris, 1987, Fr. 24.-

C'est un ouvrage classique qui a déjà rendu service à beaucoup.

Se perfectionner dans la conduite des réunions et dans la participation est plus une exigence du travail quotidien, c'est potentialiser notre personnalité, c'est-à-dire augmenter le dynamisme et l'efficacité de notre propre personne, mais ceci exige de dépasser certaines difficultés et certaines habitudes. Ce livre propose à la fois une réflexion générale sur le problème et des exercices pratiques bien construits.



57. NICOLAS Pierre, TURBE Jacques

Gestion des réunions

Les Editions d'organisation, Paris, 1987, Fr. 11.-

Un peu plus de 30 pages. Un guide pratique à glisser dans votre poche.

Par définition, une réunion qu'un leader porte à bout de bras est un échec, celui du travail en équipe. C'est donc ensemble qu'il faut chercher à optimiser vos réunions. En un mot, gérer les réunions, c'est passer de l'ère du chef débordé à celle de l'équipe efficace.

58. RAILLON Louis

Comment animer une association?

Le Centurion, Paris, 1973, Fr. 9.20.

L'essentiel des problèmes auxquels vous serez confrontés et de nombreux conseils judicieux.

Quel est le secret pour qu'une association croisse et se développe? Un secret? Le voici. Une association (quels que soient sa taille, ses objectifs, ses ambitions), c'est une petite démocratie dont il faut savoir faire fonctionner les structures: assemblées, élections, répartition des responsabilités... Une association, c'est un groupe à l'intérieur duquel il faut faire circuler l'information... Il est donc indispensable que les membres du bureau (président, vice-présidents, secrétaire...) de chaque association se préoccupent de son animation. Le petit livre de Louis Raillon, simple et concret, les aidera dans cette démarche essentielle.

59. VANOYE Francis

Travailler en groupe

Hatier, Paris, 1976, Fr. 5.35

Un petit livre qui tient dans une poche.

Cet ouvrage est destiné à tous ceux - étudiants, enseignants, employés, cadres, etc.- qui pratiquent ou qui désirent pratiquer le travail de groupe. Des exercices variés et complets stimulent chez le lecteur la réflexion et la pratique.

Les examens

60. CHAZAREIX François et Isabelle

L'épreuve de français

Examen de niveau pour l'entrée dans les écoles paramédicales

Vuibert, Paris, 1987, Fr. 28.-

Plus que le titre. c'est un véritable recueil de méthodes de travail pour celles et ceux qui préparent des examens.

Sérieux parce qu'il s'attarde longuement sur l'organisation même du devoir. Original parce que cette méthode intègre un facteur-clé du travail: le temps.

Original encore parce qu'en faisant partager chaque étape de leur réalisation, les corrigés inclus dans ce manuel inscriront d'emblée l'étudiant dans la dynamique de l'apprentissage nécessaire à leur compréhension.

Vous trouverez dans ces pages des méthodes et exemples de: résumés, commentaire composé, dissertation, analyse, des conseils pour l'élaboration des fiches de lecture et de révisions, un lexique riche.

61. DESALMAND Paul, TORT Patrick

Du plan à la dissertation

La dissertation française aux baccalauréats et aux concours administratifs

Hatier, Paris, 1977, Fr. 11.-

Un petit livre qui tient ses promesses.

La préparation à la dissertation demaYnde un travail qui doit porter sur trois points: la documentation, la recherche du plan, la rédaction. Ce petit ouvrage propose un plan de travail un peu directif, mais qui devrait permettre de faire les premiers pas.

62. FOURNIER J., DUTERTRE R.

Le résumé de textes par l'exemple

Ed. Roudil, Paris, 1987, Fr. 17.40

Si la pratique du résumé vous pose des problème vous disposez là d'un instrument d'exercice fort développé.

Cette ouvrage est un guide de réalisation des résumés. Il propose une méthode, des exemples et, systématiquement, des exercices corrigés.

63. GAILLARD P., LAUNAY C.

Le résumé de textes

Hatier, Paris, 1979, Fr. 10.70

Quelques principes de base et beaucoup d'exemples.

Dans de nombreuses situations la longueur des textes est fixée de manière stricte. Dans ces conditions, la pratique du résumé s'impose. L'exercice est délicat. On peut l'aborder avec beaucoup de spontanéité; il peut être bon de connaître les règles du jeu si l'on garde un souci de fidélité.

64. GENDREL M.

Affronter l'oral - Un art et une science

Tous examens, tous concours

Editions Roudil, Paris, 1982 , Fr. 10.-

Bien sûr cet ouvrage sera utile à ceux qui préparent des examens. Plus, il invite à une réflexion sur la manière d'assimiler et présenter ses connaissances.

L'examen oral fait peur. Ce livre constitue un guide offert à tous candidats soumis à une épreuve orale. Il contient également d'utiles conseils sur la manière de travailler à condition de ne pas attendre la veille des examens pour le lire et mettre en pratique les recommandations qu'il recueille.



65. GUEDON Jean-François, PROMEYAT Louis

Les clés de la réussite

Le guide des examens et concours
Marabout, Paris, 1987, Fr. 10.40

Un bon livre de recettes. Il traite les questions auxquelles sont confrontés tous ceux qui préparent des examens ou des concours.

Grâce à des méthodes de travail intellectuel et à des exercices pratiques, ainsi qu'aux techniques d'expression et de communication:

- Réussissez vos examens depuis le brevet et le baccalauréat... jusqu'à l'université.
- Affrontez les concours... même les plus difficiles.
- Et sachez vous exprimer par oral et par écrit, dans la vie courante, comme dans la vie professionnelle.

Un livre qui vous aidera à présenter des copies impeccables à l'écrit et à convaincre et séduire le jury à l'oral. Et qui rendra service à tous dans la vie quotidienne.

66. MERAUD D., EDOUARD, M.

Commentaire de texte-exposé

conversation avec le jury
aux concours administratifs
Ed. Roudil, Paris, 1984, Fr. 11.-

Si vous vous trouvez dans une situation analogue.

Ce livre prépare des candidats aux concours administratifs, plus particulièrement à l'épreuve du commentaire des textes. Un guide pratique.

67. MORFAUX Louis-Marie, PREVOST Roger

Résumé et synthèse de textes

Méthodes et textes d'application
Armand Colin, Paris, 1984, Fr. 22.-

Un ouvrage technique pour un exercice en définitive très spécialisé.

Le présent ouvrage s'adresse:

- aux candidats aux concours des Grandes Ecoles,
- aux candidats aux concours administratifs,
- aux élèves des Ecoles et Instituts de gestion,
- aux participants aux sessions de perfectionnement des techniques de l'expression écrite, dans les entreprises ou les organismes de formation.

Quelques "bons tuyaux"

68. BOURSIN Jean-Louis

Comprendre les statistiques descriptives

Armand Colin, Paris, 1988, Fr. 19.20

Pour ne plus avoir peur des informations statistiques et pour présenter les données qui sous-tendent vos argumentations.

Le livre est conçu pour être accessible à tous ceux qui n'ont pas l'habitude

des chiffres. Basé sur des exemples concrets, souvent tirés de l'actualité économique et sociale, l'exposé doit permettre à chacun de comprendre les applications des statistiques descriptives et d'en maîtriser les calculs. Enfin, à ceux qui ne sont pas encore convaincus que l'art de convaincre passe aujourd'hui par les chiffres, ce petit livre est à lire absolument.

69. COSPEREC J.-L.

100 Conseils pour étudier mieux

Roudil, Paris, 1986, Fr. 9.20 (environ)

Un peu plus de 100 pages. Ce petit livre se lit avec plaisir. En le fermant vous vous sentirez un peu plus neuf.

70. DE JESSEY Yves, ROBERT Thierry

Du diplôme au premier emploi

Réussir son parcours

Les Editions d'organisation, Paris, 1985, Fr. 19.-

Des auteurs qui en veulent. Un petit manuel pour partir à l'assaut.

Vous allez prochainement passer vos derniers examens, ou vous êtes jeune diplômé(e) et vous n'êtes pas vraiment préparé(e) à affronter l'étape décisive de la recherche du premier emploi.

Ce livre vous propose une démarche logique, performante et dynamique pour gagner votre premier emploi.

71. GALLAZ Christophe

Les chagrins magnifiques

Zoé, Genève, 1986, Fr. 22.-

On ne commente pas ce livre, on le lit et on l'aime. Surtout, on y apprend que l'écriture peut être familière et belle.

Voici quarante-huit textes aussi brefs que difficiles à classer. S'agit-il de nouvelles, de poèmes, de chroniques, de fables, de portraits croqués au burin, de pochades élastiques? Qu'importe en l'occurrence. Vigoureusement rythmé, Les Chagrins magnifiques empoignera son lecteur dès ses premières pages, et ne le lâchera plus.

72. MERAUD D., CINI A., EDOUARD A.

Guide de rédaction administrative

Ed. Roudil, Paris, 1985, Fr. 10.40

Faites-lui une petite place sur votre bureau. Il peut vous rendre des services.

Ce livre est un guide de la rédaction administrative, c'est-à-dire avant tout un instrument de travail concret et pratique pour tous ceux qui -fonctionnaires ou agents des collectivités locales- sont amenés à échanger des correspondances ou à rédiger au sein de leur administration. Il a été conçu pour que les débutants y découvrent les règles et les formes essentielles de la rédaction.



73. PASSARIS Solange, RAFFI Guy

Les associations

La Découverte, Paris, 1984, Fr. 15.-

C'est une tranche de nos vies. L'ouvrage stimulera votre réflexion.

Qu'est-ce qu'une association?

Quelle est l'importance du mouvement associatif français?

Quelles sont les origines de la fameuse loi de 1901?

Qu'ont en commun les associations de services sanitaires et sociaux, celles d'éducation populaire et les joueurs de boules?

Quel rôle ce secteur joue-t-il dans l'économie?

Est-il créateur d'emploi?

Quels en sont les acteurs?

Quelles relations ont-ils avec les pouvoirs publics?

74. POLITIS Michel

Pour comprendre l'informatique

S'initier pour maîtriser

INSEP Editions, Paris, 1984, Fr. 44.80

Je n'ai retenu que cette ouvrage. Il propose un bon tour d'horizon en s'efforçant d'être accessible à tous.

Ce livre va au-delà de la vulgarisation qui voudrait faire croire qu'on peut maîtriser l'informatique sans effort, mais évite l'exposé technique réservé aux seuls initiés.

C'est dire que sa lecture demande un effort. Mais tous ceux à qui ce livre est destiné: étudiants, utilisateurs en entreprise, gestionnaires..., et pourquoi pas informaticiens, s'ils fournissent cet effort accèderont en toute certitude à un domaine qui ouvre d'exceptionnelles possibilités de développement, pour peu qu'on le maîtrise.

Vers la vie professionnelle

75. DUBAR Claude

La formation professionnelle continue

Ed. La Découverte, Paris, 1985, Fr. 10.40

Une première introduction à un problème qui vous occupera sans doute beaucoup.

A l'heure des restructurations industrielles et des mutations technologiques, quel rôle peut jouer pour les salariés et les chômeurs la "formation professionnelle continue"?

Les stages de formation servent-ils à trouver du travail?

Quelle est l'histoire du système français de formation professionnelle continue?

En quoi se différencie-t-il de ceux de ses voisins immédiats?

Qui sont les trois millions de Français qui suivent annuellement un stage de formation continue?

Qui a droit à la formation?

Comment employeurs, syndicats, formateurs et salariés considèrent-ils et utilisent-ils ce nouveau moyen rendu obligatoire par la législation?

76. JOSEFOWITZ Natacha

Réussir sa carrière au féminin

Les Editions d'organisation, Paris, 1988, Fr. 38.40

"Ce n'est pas un livre pour battre les hommes, mais pour gagner comme eux".

Ce livre utile, tonique et optimiste, indique aux femmes comment progresser dans le monde du travail sans pour autant renoncer à leur système de valeurs et à leur idéal.

77. MISSENARD B.

Savoir négocier face à face

Les Editions d'organisation, Paris, 1988, Fr. 37.80

Un ouvrage plus particulièrement orienté vers ceux qui savent gérer. Mais la plupart des recommandations sont généralisables.

Manuel pratique, simple, direct, bourré d'exemples et d'anecdotes, sur les techniques de négociation efficaces en situation de dialogue.

78. NOYE Didier

Animer des réunions d'expression

Guide pratique pour les animateurs de l'expression des salariés

INSEP Editions, Paris, 1983, Fr. 20.70

Plus particulièrement destiné à des groupes peu entraînés à l'activité intellectuelle. Une des conséquences des lois Auroux est la nécessité de préparer des personnes à l'animation des réunions d'expression des salariés.

Cet ouvrage a été rédigé à l'attention de ces animateurs; il met entre leurs mains un ensemble d'outils, de savoir-faire toujours inspirés des principes les plus solides sur les lois de l'expression.

Ecrit en un style clair, il est accessible à tous ceux qui accepteront cette charge, qu'ils soient ou non en situation hiérarchique, qu'ils aient déjà ou non une expérience antérieure d'animation.

79. NOYE Didier, PIVETEAU Jacques

Guide pratique du formateur

L'art de concevoir et d'animer une formation

INSEP Editions, Paris, 1985, Fr. 44.80

Excellent!

Ce livre sera utile aux responsables de formation qui ont à jouer un rôle de conception et de contrôle dans la mise au point des sessions.

A tous ces "acteurs" de la formation, ce guide apporte un concours très concret. Qu'il s'agisse du choix des méthodes d'enseignement ou de l'utilisation d'instruments pédagogiques appropriés, ce guide répond de manière claire et opératoire à leurs préoccupations. Il permet également de repérer et de perfectionner des comportements indispensables à tout animateur d'un groupe d'adultes en formation.

Enfin, par-delà de nombreux conseils pratiques, cet ouvrage propose une réflexion globale sur l'acte pédagogique.

Des instruments de travail

80. Dictionnaire des citations françaises

Le Robert, Paris, 1978, Fr. 49.50

Le titre parle de lui-même. A utiliser en cas de besoin.

81. BLOCH et WARTBURG

Dictionnaire étymologique de la langue française

PUF, Paris, 1979, Fr. 82.-

Un instrument au service de votre désir de mieux comprendre le sens des mots.

Pour lecteurs avisés, l'origine et les déplacements de sens du vocabulaire usuel au fil des ans.

82. BOUSSINOT Roger

Dictionnaire BORDAS des synonymes

Analogies - Antonymes

BORDAS, Paris, 1987, Fr. 34.60

Un instrument de travail indispensable, agréable à utiliser et qui vous permettra d'enrichir votre capacité d'expression.

83. DOPPAGNE Albert

La bonne ponctuation

Clarté, précision,
efficacité de vos phrases

Duculot, Paris, 1984, Fr. 10.-

Concis et riche en exemples. Un petit livre qui résoudra des problèmes trop souvent lancinants.

"La bonne ponctuation, preuve de la "maison en ordre". La ponctuation, aussi importante que le texte. J'aurais aimé faire en Sorbonne un cours sur le point et virgule..." (Montherlant)

Une faute d'orthographe peut ne mettre en cause qu'une information plus ou moins conventionnelle: une faute de ponctuation est presque nécessairement une faute contre la logique et c'est plus grave.

84. GIRODET Jean

Savoir conjuguer tous les verbes français

Bordas, Paris, 1987, Fr. 10.10

A qui est-il arrivé de ne pas hésiter sur la conjugaison d'un verbe? La solution existe.

L'art de conjuguer en se jouant des pièges et des exceptions. 127 verbes types conjugués à toutes les personnes de tous les temps, de tous les modes.

85. GIRODET Jean

Pièges et difficultés de la langue française

Bordas, Paris, 1987, Fr. 42.50

Encore un dictionnaire qui vous épargnera des migraines ou au moins des inquiétudes. Consultation très aisée.

86. GREVISSE

Le bon usage du français

Duculot, Paris, 1986, Fr. 91.10

C'est un grand classique. Mais c'est aussi un instrument de travail utile et précis.

87. HANSE Joseph

Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne

Duculot, Paris, 1987, Fr. 77.-

Cet évidemment l'un des instruments de travail les plus utiles que vous puissiez vous procurer.

Cet ouvrage se veut de donner des informations précises, sans équivoque, sans dérobade, en tranchant quand il y a lieu, et avec une objectivité qui ne fait pas de doute. Le français vivant, écrit et parlé, y est abordé sous tous ses aspects: lexique, orthographe, grammaire, prononciation, syntaxe, problèmes d'accord, de construction, de régionalismes, de niveaux de langue.

88. LEXIS

Dictionnaire de la langue française

Larousse, Paris, 1987, Fr. 62.-

Les dictionnaires sont nombreux, j'ai retenu le "Lexis" parce qu'il offre tant, tout en restant maniable.

Plus de 76'000 mots du vocabulaire courant, classique et littéraire, scientifique et technique. Exemples et indications pour ceux dont l'orthographe et la grammaire posent problème.

89. THINES G., LEMPEREUR A.

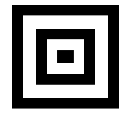
Dictionnaire général des sciences humaines

Editions universitaires, Paris, 1984, Fr. 95.-

Un ouvrage indispensable pour tous ceux qui recherchent au-delà des mots les relations souvent peu explicites qui existent entre les divers secteurs des sciences humaines.

Depuis leur origine les divers secteurs rangés sous la rubrique des sciences humaines ont constamment tendu vers une théorie de base sans jamais y parvenir de façon satiisfaisante. Ce dictionnaire ttient compte de cette difficulté qui est à la fois d'ordre historique et épistémologique.

Dans cette perspective, on peut affirmer que c'est son originalité d'avoir tenté de faire une place importante à la discussion des concepts, au-delà de leur simple définition normative. Un dictionnaire comme celui-ci peut rendre de multiples services à toutes personnes (étudiants, chercheurs, professeurs, etc.) désireuses de disposer de définitions précises.



LES CAHIERS DE L'EESP

Martial GOTTRAUX

PETIT GUIDE POUR LA PLANETE DES JEUNES

A5, broché, 1988, 78 pages.

Mais que se passe-t-il sur la planète des jeunes? Conformistes, individualistes, résignés? Ou, au contraire, marginaux, révoltés, déviants? Ce petit dossier veut apporter quelques informations permettant de juger de façon nuancée de la situation de la jeunesse d'aujourd'hui.

Raymonde CAFFARI-VIALLON

POUR QUE LES ENFANTS JOUENT

A5, broché, 1988, 84 pages.

C'est dans l'abondance et la richesse des jeux de la petite enfance que la personne se construit. Le jeu n'est pas un rêve, il est apprentissage du monde, de l'autre, de la relation. C'est avec son aide que l'on grandit et c'est en lui que plongent les racines de la vie intérieure.

C'est en jouant qu'il faut entrer dans la vie.

Jean-Louis KORPES

HANDICAP MENTAL - Notes d'histoire

A5, broché, 1988, 68 pages.

Ce cahier aborde le handicap mental sous l'angle historique. Depuis la nuit des temps, le handicap mental étonne, questionne, intrigue, dérange. Observer dans l'histoire la succession des perceptions, des interprétations et des actions humaines à son propos peut être une source féconde en explications du regard que nous portons aujourd'hui sur les personnes handicapées mentales.